# DZIENNIK URZĘDOWY
## MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

Rok XXVI | Warszawa, dnia 1 maja 1949 r. | Nr 6

## TREŚĆ:

### CZĘŚĆ A.

**Tytuły Aktów Prawodawczyh.**



**Komunikaty.**



## Część A.

## DZIAŁ OGÓLNY.

### 112

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 11 kwietnia 1949 r. o podwyższeniu kompetencji dyrektorów okręgu kolei państwowych i naczelników służb: handlowo - taryfowej i kolei wąskotorowych w przedmiocie zawierania umów o najem placów ładunkowych i składowych.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W załączniku do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 23 grudnia 1948 r. o kompetencjach organów podległych M.K. i P.I.H.M. z wyjątkiem P. P. R. K., wyrażających się w kwotach pieniężnych (Dz. Urz. M. K. Nr 22, poz. 414) w pozycji 6:

1) w rubryce 3 w miejsce kwoty „250.000 zł.“ wstawia się kwotę „500.000 zł.“;
2) w rubryce 4 w miejsce kwoty „75.000 zł.“ wstawia się kwotę „150.000 zł.“.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr. O. Or. 0-42-49.

### 113

**Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 7 kwietnia 1949 r. w sprawie ogłaszania o unieważnieniu zagubionych legitymacyj służbowych**

Urzędy Wojewódzkie nadsyłają do Ministerstwa Komunikacji celem zamieszczenia w Dzienniku Urzędowym M. K. ogłoszenia o unieważnieniu zagubionych legitymacyj służbowych, powołując się na Instrukcję Prezydium Rady Ministrów, wprowadzoną w życie okólnikiem Prezydium R. M. z dnia 20 maja 1947 r. Nr. O. III-29/2.

W porozumieniu z Prezydium Rady Ministrów Ministerstwo Komunikacji wyjaśnia, iż ogłoszenia o stracie legitymacji służbowych, wydanych przez urzędy wojewódzkie, można zamieszczać w wojewódzkich dziennikach urzędowych i wobec tego ogłoszeń takich nie należy nadsyłać do redakcji Dziennika Urzędowego Ministerstwa Komunikacji. Analogicznie należy postępować w wypadkach utraty legitymacyj, wydanych przez inne urzędy, podległe Ministerstwu Komunikacji, n.p. dyrekcje okręgowe dróg wodnych. Urzędy te winny zamieszczać ogłoszenia o unieważnieniu legitymacyj w dzienniku urzędowym tego województwa, na którego terenie mają swoją siedzibę.

Jedynie ogłoszenia o stracie legitymacji służbowych, wydanych przez Ministerstwo Komunikacji, winny być zamieszczone w Dzienniku Urzędowym M. K. zgodnie z § 5 pkt. 7) instrukcji Prezydium R. M. z 20 maja 1947 r.

Nr. O. Or. 0-6-49.

## DZIAŁ PLANOWANIA.

### 114

**Okólnik Ministra Komunikacji z dnia 12 kwietnia 1949 r. w sprawie statystyki eksploatacyjnej przedsiębiorstw komunikacyjnych.**

Niniejszym zarządzam:

1. Wprowadza się nowe opracowania dla statystycznego ujęcia pracy eksploatacyjnej przedsiębiorstw komunikacyjnych.

2. Nowe opracowania obejmują następujące cztery grupy:
   1) koleje normalno- i wąskotorowe PKP;
   2) drogi wodne i żegluga śródlądowa;
   3) komunikacja samochodowa;
   4) komunikacja lotnicza.

3. Opracowania statystyczne według nowych wzorów dla kolei normalnotorowych i wąskotorowych PKP, należą do zadań Centralnego Biura Statystyki Przewozów PKP. W sprawie opracowań statystycznych dla pozostałych grup komunikacji — Departamenty: Samochodowy, Dróg Wodnych i Lotnictwa Cywilnego wydadzą niezwłocznie odpowiednie zarządzenia w porozumieniu z Biurem Planowania M. K.

4. Komplety nowych tablic statystycznych, uzgodnionych z Centralnym Urzędem Planowania, dostarczone będą wskazanym departamentom i Centralnemu Biuru Statystyki Przewozów PKP przez Biuro Planowania M. K.

5. Opracowania statystyczne wedle nowych wzorów wprowadza się z ważnością od dnia 1 stycznia 1949 r.

Nr. Pl. S.-08-7-49.

## DZIAŁ PERSONALNY.

# 115

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 7 kwietnia 1949 r. w sprawie świadczeń w zakresie ulg przejazdowych, deputatów opałowych oraz doraźnej kolejowej pomocy lekarskiej dla zawodowych wojskowych Prokuratury Wojskowej przy PKP i Sądu Wojskowego przy PKP oraz delegowanych do Ministerstwa Komunikacji lub przedsiębiorstwa PKP.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Zawodowym Wojskowym: Prokuratury Wojskowej przy PKP i Sądu Wojskowego przy PKP oraz delegowanym (przydzielonym) do Ministerstwa Komunikacji lub przedsiębiorstwa „PKP", którzy otrzymują w dalszym ciągu wynagrodzenie z Ministerstwa Obrony Narodowej, przysługuje w okresie wykonywania czynności służbowych w Prokuraturze Wojskowej przy PKP (w Sądzie Wojskowym przy PKP) lub w Ministerstwie Komunikacji albo w przedsiębiorstwie „PKP" prawo do ulg przejazdowych i przewozowych na PKP, deputatów opałowych z zapasów PKP oraz doraźnej kolejowej pomocy lekarskiej w zakresie, ustalonym niniejszym zarządzeniem, mianowicie:

A) Prawo do ulg przejazdowych i przewozowych na PKP (łącznie z rodzinami), określonych dla stale zatrudnionych pracowników przedsiębiorstwa „PKP" w „Przepisach Nr A 6 o przejazdach i przewozach ulgowych dla pracwników PKP i ich rodzin", przy czym:

1) dokumenty na przejazd oraz przewóz wydają:

a) dyrektor Gabinetu Ministra w M.K. na drukach i formularzach, zaopatrzonych w nagłówek o treści: „Ministerstwo Komunikacji":
zawodowym wojskowym Prokuratury Wojskowej przy PKP, oraz ich rodzinom — na wiosek Prokuratora Wojskowego przy PKP,
zawodowym wojskowym Sądu Wojskowego przy PKP oraz ich rodzinom — na wniosek przewodniczącego Sądu Wojskowego przy PKP,
zawodowym wojskowym, delegowanym (przydzielonym) do Ministerstwa Komunikacji (komórek organizacyjnych, wchodzących w skład Centrali M.K.) oraz ich rodzinom — na wniosek dyrektora (naczelnika) komórki organizacyjnej M.K.;

b) dyrektorzy okręgów kolei państwowych terytorialnie właściwych DOKP na drukach i formularzach, zaopatrzonych w nagłówek o treści: „Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych w . . . . . .":
zawodowym wojskowym ekspozytur Prokuratury Wojskowej przy PKP oraz ich rodzinom — na wniosek kierownika ekspozytury Prokuratury Wojskowej przy PKP;
zawodowym wojskowym wydziałów zamiejscowych Sądu Wojskowego przy PKP oraz ich rodzinom — na wniosek szefa wydziału zamiejscowego Sądu Wojskowego przy PKP;
zawodowym wojskowym, delegowanym (przydzielonym) do dyrekcji okręgowej kolei państwowych (komórek organizacyjnych, wchodzących w skład centrali DOKP lub jednostek podległych DOKP) oraz ich rodzinom — na wniosek naczelnika (kierownika) właściwej komórki (jednostki) organizacyjnej;

2) uprawnienia zawodowych wojskowych do korzystania z odnośnych klas przejazdu w ramach powołanych wyżej „Przepisów A6" są uzależnione od rodzaju czynności służbowych, wykonywanych w M.K. lub DOKP albo w interesie przedsiębiorstwa „PKP";

3) w kolejowych dowodach tożsamości osoby, wydanych zawodowym wojskowym i ich rodzinom, należy umieszczać pieczątką o treści:
„opieka lekarska nie przysługuje".

B) Prawo do odpłatnych deputatów opałowych z zapasów PKP według norm, określonych dla stale zatrudnionych pracowników PKP za opłatą należności za węgiel (koks) w wysokości ceny kosztów PKP węgla loco stacja lub loco skład opału, w zależności od tego,czy deputat będzie wydawany bezpośrednio z wagonów, czy też ze stosów w składzie opału; dokumenty na sprzedaż deputatów opałowych zawodowym wojskowym należy wystawiać na drukach PKP serii Z Nr 20 (mały); dokumenty powyższe wystawiają:

1) Departament Zasobów w M.K. dla zawodowych wojskowych Prokuratury Wojskowej przy PKP i Sądu Wojskowego przy PKP;

2) komórki organizacyjne, wchodzące w skład Centrali M.K. (departamenty, biura, samodzielne wydziały itp) — dla zawodowych wojskowych, delegowanych (przydzielonych) do Ministerstwa Komunikacji, w zależności od miejsca przydziału służbowego w M.K. zawodowego wojskowego;

3) wydziały zasobów terytorialnie właściwych DOKP — dla zawodowych wojskowych ekspozytur Prokuratury Wojskowej przy PKP i wydziałów zamiejscowych Sądu Wojskowego przy PKP;

4) komórki organizacyjne, wchodzące w skład centrali DOKP lub jednostki po-

dległe DOKP — dla zawodowych wojskowych, delegowanych (przydzielonych) do DOKP, w zależności od miejsca przydziału służbowego na PKP zawodowego wojskowego.

C. Prawo do korzystania z kolejowej pomocy lekarskiej (z wyłączeniem rodzin) w razie konieczności udzielenia doraźnej pomocy lekarskiej w nagłych wypadkach, w czasie pełnienia obowiązków służbowych w M.K. lub DOKP albo w interesie przedsiębiorstwa „PKP" (porada lekarska oraz środki lekarskie, stanowiące doraźną pomoc w nagłych wypadkach); sprawę udzielania doraźnej kolejowej pomocy lekarskiej zawodowym wojskowym ureguluje Biuro Sanitarne M.K. oddzielnym zarządzeniem.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze nie dotyczy zawodowych wojskowych, zatrudnionych na podstawie umów o pracę w służbie ochrony kolei przedsiębiorstwa „PKP".

§ 3.

1. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie:
   1) z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 1949 r. w odniesieniu do udzielenia zawodowym wojskowym odpłatnych deputatów opałowych;
   2) z dniem ogłoszenia w odniesieniu do udzielenia zawodowym wojskowym świadczeń w zakresie ulg przejazdowych oraz kolejowej opieki lekarskiej określonej niniejszym zarządzeniem.
2. Z ważnością od 1 stycznia 1949 r. traci moc obowiązującą okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 1 grudnia 1945 r. Nr Pers. 2-4054-45 w sprawie deputatów opałowych dla pracowników Prokuratury Wojskowej przy PKP i Sądu Wojskowego przy PKP, natomiast z dniem ogłoszenia niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą okólnik Ministra Komunikacji z dnia 2 września 1947 r. Nr Pers. 2-43-39-47 w sprawie świadczeń w zakresie przejazdów ulgowych na PKP oraz kolejowej pomocy lekarskiej dla pracowników Prokuratury Wojskowej przy PKP i Sądu Wojskowego przy PKP.

Nr P.U. IX. 43-5-49.

## DZIAŁ FINANSOWY.

## 116

**Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 9 kwietnia 1949 r. w sprawie zmian w Ogólnych przepisach o rachunkowości przedsiębiorstwa PKP Nr F. 10.**

W związku z częściową zmianą postanowień Instrukcji Nr R 41 co do obliczania i wypłaty dodatków godzinowo-kilometrowych pracownikom drużyn konduktorskich, które mają być obecnie wypłacane jako wypłaty tymczasowe przez właściwych zwierzchników służbowych na linii, a nie jak dotychczas przez Biuro Finansowe, jako wypłaty definitywne, należy na postawie decyzji Ministra Komunikacji z dnia 18 marca 1949 r., wprowadzić następujące zmiany do § 15 i 27 Ogólnych przepisów o rachunkowości przedsiębiorstwa PKP Nr F. 10:

1) w § 15 ust. 5 lit. f) po słowach „na kolejach" dodać słowa „normalnotorowych i";
2) w § 27:
   a) dotychczasowy tytuł zmienić na: „Dodatki godzinowo-kilometrowe dla drużyn parowozowych i konduktorskich",
   b) w ust. 1 pkt. (1) w trzecim wierszu słowo „godzinowy" zmienić na słowa „godzinowo-kilometrowy",
   c) w ust. 1, pkt. (3) — skreślić dotychczasowe brzmienie i wstawić nową treść: „Listy wypłat na druku PKP seria F. Nr 412, sporządzają rachuby stacyjne dla dodatków godzinowo-kilometrowych drużyn konduktorskich, a oddziały mechaniczne dla drużyn parowozowych, przekazując je do tymczasowej wypłaty, najpóźniej do dnia 15 miesiąca następnego po obrachunkowym",
   d) w ust. 1, pkt. (4) — skreślić słowa „dodatku godzinowego za pracę przy pociągach" i wpisać na to miejsce słowa „tych dodatków",
   e) ust. 2 skreślić w całości.

Nr F.R.I. 71-39-49.

## 117

**Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 17 marca 1949 r. w sprawie zmiany przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych.**

Podaje się do wiadomości, iż w Dzienniku Urzędowym Ministerwa Skarbu Nr 3 z 24. I. 1949 r. pod poz. 10 ukazało się zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 20.I. 1949 r. w sprawie zmiany niektórych postanowień przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych (znak D. III. 12718-7-48).

Nr F.R. I.-71-41-49.

## DZIAŁ HANDLOWO - TARYFOWY.

## 118

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 11 marca 1949 r. w sprawie zmian w Przepisach służbowych dla rewizorów pociągów Nr H 23.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W Przepisach służbowych dla rewizorów pociągów Nr H 23, zatwierdzonych zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 19 czer-

wca 1949 r. ogłoszonym w Instrukcjach Handlowo-Taryfowych z 1946 r. Nr 9, poz. 29 wprowadza się zmiany, które zostaną ogłoszone w osobnym wydaniu p.t. „Dodatek I“.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 1949 r.

Nr H.O. V-46-2-49.

# 119

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 26 stycznia 1949 r. w sprawie zmiany w Przepisach służbowych o przewozie przesyłek służbowych i gospodarczych Polskich Kolei Państwowych Nr H 4.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W Przepisach służbowych o przewozie przesyłek służbowych i gospodarczych Polskich Kolei Państwowych Nr H. 4, zatwierdzonych zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 19 grudnia 1947 r. (Dz. Urz. M. K. z 1948 r. Nr 12, poz. 219, wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 3 pkt. 1) po wyrazach „żywnościowych i zaopatrzenia“ dodaje się wyrazy „z wyjątkiem umundurowania i materiałów odzieżowych“, a po wyrazach „M. K. i PKP“ dodaje się wyrazy „za opłatą“;

2) ust. 1 § 36 otrzymuje następujące brzmienie: „Stawki taryfy gospodarczej PKP mają zastosowanie przy przewozie artykułów żywnościowych i materiałów dla robót, których koszty pokrywane są z funduszu inwestycyjnego, nadawanych na podstawie dyspozycji przewozowych, tudzież w przypadkach zezwolenia Ministra Komunikacji na stosowanie tej taryfy do pojedyńczych przesyłek (n.p. materiałów budowlanych) dla pracowników Ministerstwa Komunikacji, PKP lub Związku Zawodowego Pracowników Kolejowych (Z.Z.K.). Należności przewozowe według tej taryfy wlicza się do cen za przedmioty zaopatrzenia jak nafta i t.p. wydawane za opłatą tytułem deputatów pracownikom Ministerstwa Komunikacji i PKP oraz za materiały wydawane ze składów zasobowych dla robót inwestycyjnych.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr III. 2-31-18-48.

## DZIAŁ RUCHU KOLEJOWEGO.

# 120

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 12 kwietnia 1949 r. w sprawie zmiany Przepisów zestawiania i kursowania pociągów w ruchu towarowym Nr R 5.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W Przepisach zestawiania i kursowania pociągów w ruchu towarowym Nr R 5, zatwierdzonych zarządzeniem Ministra Komunikacji z dnia 7 lutego 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 3, poz. 44) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 7 ust. 2 otrzymuje brzmienie: „Dane otrzymane ze stacji pośrednich stacje zestawiania pociągów powinny rejestrować w książce według wzoru załącznika Nr 5“;
2) załącznik Nr 3 (na stronicy 44 u dołu) uzupełnia się napisem: „PKP Seria R. Nr 235“;
3) załącznik Nr 4 zastępuje się nowym;
4) dodaje się nowy załącznik: „Załącznik Nr 5“;
5) w spisie rzeczy w części: „załączniki“ dodaje się nową pozycję: „Nr 5. Książka rejestracji otrzymanych analiz o pociągach towarowych. str. . . . . .“.

§ 2.

Załączniki Nr 4 i Nr 5 ukażą się w osobnym wydaniu.

§ 3.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr R.R.T. VII-604-2-49.

## DZIAŁ BUDOWY I UTRZYMANIA KOLEI.

# 121

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 kwietnia 1949 r. o zmianie Statutu organizacyjnego Dyrekcji Odbudowy Warszawskiego Węzła Kolejowego.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W statucie organizacyjnym Dyrekcji Odbudowy Warszawskiego Węzła Kolejowego (Dz. Urz. M. K. z 1945 r. Nr 10, poz. 89), w brzmieniu zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 13 sierpnia 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 14, poz. 279) — wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 w ust. (2) pkt. 6) otrzymuje brzmienie:

„6) organizuje i koordynuje pracę wydziałów dyrekcji oraz dba o jej rozwój i ulepszenie";

2) w § 7 w ust. (2) po wyrazach „Zakupów i Zasobów (4)", skreśla się wyraz „Gospodarczy (5)".

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I.-1-113-43-48.

# 122

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 kwietnia 1949 r. o zatwierdzeniu Regulaminu Dyrekcji Odbudowy Warszawskiego Węzła Kolejowego.**

Niniejszym zarządzam:

Powołując się na postanowienia § 7 ust. (5) statutu organizacyjnego Dyrekcji Odbudowy Warszawskiego Węzła Kolejowego (Dz. Urz. M. K. z 1945 r. Nr 10, poz. 89) z późniejszymi zmianami — zatwierdzam regulamin tej Dyrekcji, który stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr I-113-43-48.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 5 kwietnia 1949 r.
Nr I. 1-113-43-48.

## REGULAMIN

## DYREKCJI ODBUDOWY WARSZAWSKIEGO WĘZŁA KOLEJOWEGO.

§ 1.

**Zakres działania Wydziału Ogólnego.**

1. Do zakresu działania Działu Przetargów i Umów należy(ą):
   1) ogłaszanie przetargów na roboty i dostawy w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń;
   2) komisyjne przeprowadzanie przetargów ze sporządzeniem protokółów otwarcia kopert i wykazów złożonych ofert oraz sprawozdań o wynikach przetargów;
   3) zbieranie ofert w krótkiej drodze od wybranych firm przy oddawaniu robót z wolnej ręki w granicach obowiązujących przepisów i zarządzeń oraz uprawnień organów Dyrekcji;
   4) sporządzanie projektów umów i zamówień na roboty i dostawy, na wykonanie projektów, opracowań technicznych, kosztorysów, nadzoru technicznego itp. i uzgadnianie ich z wydziałami fachowymi Dyrekcji;
   5) prowadzenie szczegółowych wykazów i kontrola przetargów, umów i zamówień;
   6) rejestracja firm wzywanych do zgłaszania ofert;
   7) wydawanie zaświadczeń przedsiębiorcom o wykonywanych robotach;
   8) opracowywanie w zakresie działania Działu projektów załatwień spraw zleconych przez władze przełożone;
   9) wycena kosztorysów urzędowych na roboty architektoniczne i inżynieryjno-budowlane, z wyłączeniem instalacji sanitarnych, ogrzewniczych, i gazowych oraz elektrycznych;
   10) uzgadnianie z państwowymi przedsiębiorstwami budowlanymi cen jednostkowych przy robotach jak w pkt. 9), zleconych bez przetargu na podstawie kosztorysów urzędowych;
   11) badanie i opiniowanie cen kosztorysów przetargowych, z wyjątkiem kosztorysów na roboty instalacyjne;
   12) sprawdzanie ofert na roboty oddawane z wolnej ręki i na roboty dodatkowe, z wyjątkiem robót instalacyjnych;
   13) opiniowanie cen rachunków zaliczkowych na roboty dodatkowe;
   14) kontrola cen materiałów, stawek na robociznę i wysokości kosztów ogólnych;
   15) udział w komisjach dla ustalania cen, wysokości kosztów ogólnych itd.;
2. Do zakresu działania Działu Administracyjno - Personalnego (należy(ą):
   1) sprawy uposażenia pracowników w porozumieniu z Działem Finansowym;
   2) sprawy dodatków, wynagrodzeń dodatkowych i wszelkich należności wynikających z przepisów uposażeniowych w porozumieniu z Działem Finansowym;
   3) sprawy zasiłków jednorazowych dla pracowników Dyrekcji;
   4) kontrola obecności pracowników na terenie Dyrekcji;
   5) sprawy pozataryfowych ulg przejazdowych i przewozowych pracowników Dyrekcji, ich rodzin i domowników;
   6) sprawy związane z podróżami służbowymi pracowników Dyrekcji;
   7) sprawy szkolenia, egzaminów i kursów fachowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami;
   8) opracowywanie wniosków o wydawanie pracownikom Dyrekcji i osobom trzecim przepustek upoważniających do wchodzenia na obszar kolejowy, w porozumieniu z DOKP Warszawa;
   9) sprawy ubezpieczenia pracowników umownych;

10) sprawy praktyk wakacyjnych studentów uczelni wyższych i uczniów szkół zawodowych i sprawy pracowników urlopowanych na studia z zachowaniem uposażeń;
11) sporządzanie sprawozdań z działalności Dyrekcji i podległych jednostek służbowych na podstawie materiałów dostarczonych przez inne wydziały;
12) opracowywanie wniosków w sprawie organizacji dyrekcji i podległych jej jednostek służbowych;
13) sprawy zebrań periodycznych i konferencji;
14) prowadzenie sekretariatu osobistego dyrektora;
15) sprawy prenumeraty wydawnictw, czasopism, dzienników urzędowych, w porozumieniu z właściwymi wydziałami;
16) sprawy napisów na lokalach i obwieszczeń w porozumieniu z właściwymi wydziałami;
17) sprawy pieczęci i stempli w porozumieniu z właściwymi wydziałami dyrekcji;
18) sprawy związane z kradzieżą mienia kolejowego na terenie dyrekcji, prowadzenie odnośnych dochodzeń i korespondencja w tych sprawach;
19) sprawy ogólno - administracyjne nienależące do zakresu działania innych działów;
20) sprawy dyżurów pracowników Dyrekcji;
21) prowadzenie kancelarii dyrekcji;
22) załatwianie, w porozumieniu z właściwymi wydziałami, spraw osobowych pracowników Dyrekcji i podległych jednostek służbowych, z wyjątkiem spraw załatwianych przez Ministerstwo Komunikacji i DOKP w Warszawie;
23) opracowywanie preliminarza etatów Dyrekcji i podległych jej jednostek służbowych; sprawy podziału etatów przyznanych w budżecie i zawiadywanie etatami;
24) prowadzenie statystyki ilościowej i według stanowisk pracowników Dyrekcji i podległych jej jednostek służbowych w porównaniu z etatami przyznanymi w budżecie, opracowywanie odnośnych danych statystycznych dla porzeb Ministerstwa Komunikacji;
25) sprawy kontroli gospodarki personalnej w Dyrekcji i podległych jej jednostkach służbowych;
26) prowadzenie rejestracji i statystyki osobowej pracowników Dyrekcji w granicach przepisów o ewidencji i statystyce pracowników PKP;
27) sprawy umundurowania służbowego, ubrań ochronnych i roboczych;
28) prowadzenie stołówki dla pracowników;
29) sprawy związane z administracją budynku Dyrekcji;
30) sprawy przydziału mieszkań pracownikom;
31) sprawy wydawania książeczek i dowodów sprzedaży opału pracownikom;
32) sprawy naprawy i konserwacji inwentarza Dyrekcji;
33) Prowadzenie książek materiałowych i inwentarzowych;
34) ewidencja sprzętu samochodowego oraz przychodu i rozchodu materiałów pędnych i smarów;
35) sprawy związane z rejestracją samochodów i ich remontem, przydział mamateriałów pędnych, dysponowanie samochodami; odnośne sprawozdania;
36) sprawy odbioru i wydawania materiałów pędnych i smarów, prowadzenie magazynu części zamiennych, narzędzi i opon.

3. Do zakresu działania Działu Finansowego należy(ą):
   1) nadzór nad prowadzeniem rachunkowości pieniężnej i materiałowej w Dyrekcji i podległych jednostkach służbowych;
   2) sporządzanie dowodów płatniczych z rachunków firm za roboty i dostawy oraz list płatniczych na uposażenie i inne należności dla pracowników Dyrekcji i podległych jednostek, oraz zarządzanie odnośnych wypłat;
   3) prowadzenie ksiąg kontowych firm wykonywujących roboty i dostawy;
   4) czuwanie nad zabezpieczeniem zaliczek umownych, wypłacanych firmom (gwarancje bankowe i zapisy hipoteczne);
   5) czuwanie nad terminowym występowaniem do banków o wpłacanie sum gwarantowanych listami gwarancyjnymi, których okres gwarancyjny wygasa;
   6) sprawy gospodarowania przydzielonymi kredytami i ich rejestrowanie;
   7) prowadzenie bieżąco dziennika głównego ksiąg budżetowych i ksiąg kontowych pomocniczych na wpływy i wydatki;
   8) sporządzanie miesięcznych sprawozdań buchalteryjnych i budżetowych dla M. K., w odpisie dla Najwyższej Izby Kontroli;
   9) sporządzanie okresowych sprawozdań z wydatków inwestycyjnych dla M. K.;
   10) sporządzanie preliminarzy budżetowych, w porozumieniu z właściwymi wydziałami;
   11) sporządzanie zestawień dla B.G.K. celem uzasadnienia otrzymanych dotacji z kredytów inwestycyjnych i kredytów Ministerstwa Odbudowy;
   12) sporządzanie sprawozdań materiałowych miesięcznych i kontrola rachunkowości materiałowo - inwentarzowej prowadzonej w Dyrekcji i podległych jednostkach służbowych;

13) nadzór przy dokonywaniu wypłat i przyjmowaniu wpłat oraz sprawdzanie prawidłowości zapisów w księdze kasowej;
14) sprawy związane z dokonywaniem przedpłat na podatek dochodowy od zleceniodawców w myśl zarządzeń M.K.;
15) sporządzanie miesięcznych wykazów imiennych dla Urzędu Rewizyjnego w Warszawie obejmujących pracowników pobierających wynagrodzenie ponad 20.000 zł.;
16) sporządzanie zleceń księgowych na wydatkowane kwoty z wypłaconych zaliczek do wyliczenia i sprawdzanie załączonych rachunków;
17) sprawdzanie wyciągów B.G.K. na wpływy i wydatki;
18) sporządzanie wniosków na odpisanie materiałów na straty;
19) sporządzanie wykazów potrąceń na rzecz Zw. Zaw. i ZUS;
20) wnioski o zaliczkach umownych w porozumieniu z Działem Administracyjno-Personalnym.

4. Do zakresu działania Działu Zakupów i Zasobów należy(ą):
   1) opracowywanie na podstawie danych uzyskanych z jednostek technicznych okresowych preliminarzy potrzeb na wszelkie materiały budowlane oraz przedmioty inwentarialne niezbędne do wykonywania robót przez dyrekcję i podległe jej jednostki służbowe;
   2) realizacja tych zapotrzebowań w drodze:
      a) uzyskiwania przydziałów z rozdziałów CUP lub Min. Przem. za pośrednictwem Ministerstwa Komunikacji (t. zw. materiały „deficytowe");
      b) zakupów na wolnym rynku w granicach obowiązujących przepisów i uprawnień zakupowych organów dyrekcji;
      c) uzyskiwania z innych jednostek PKP;
   3) czuwanie nad wykonywaniem dostaw, sprawy odbioru materiałów i inwentarza od dostawców;
   4) sporządzanie dowodów na opłaty rachunków; obliczanie sum od potrąceń z rachunków przedsiębiorców z tytułu nieprzewidzianego umową dostarczania materiałów przez Dyrekcję lub pośredniczenia w ich nabyciu, na podstawie danych ilościowych obliczonych przez Wydział Budowlany;
   5) sprawy zaopatrywania podległych jednostek służbowych oraz przedsiębiorców wykonujących roboty na zlecenie Dyrekcji w materiały i przedmioty niezbędne do wykonania robót;
   6) sprawy pośredniczenia przedsiębiorcom przy zakupach materiałów dla wykonywanych przez nich robót;
   7) sprzedaż materiałów z zapasów lub odzysków własnych;
   8) sprawy ogólne wynikające z wykonywanych czynności działu co do:
      a) gospodarki kwitami przesyłkowymi,
      b) organizowania transportów,
      c) magazynowania drobnicy materiałowej i przedmiotów inwentarialnych,
      d) sprawy zaopatrywania dyrekcji i podległych jednostek służbowych w materiały i przedmioty kancelaryjne, druki służbowe oraz pomoce techniczne, kreślarskie itp.;
   9) ewidencja materiałów i opracowywanie odnośnych sprawozdań.

5. Do zakresu działania samodzielnego Referatu Prawnego należy(ą):
   1) sprawy i opinie prawne w postępowaniu wywłaszczeniowym oraz przy przejęciu gruntów na terenie Warszawy w związku z realizacją planów budowlanych;
   2) wydawanie opinii prawnych w sprawach kierowanych przez wszystkie organa Dyrekcji;
   3) sprawy uzgadniania ostatecznej redakcji wszelkich umów zawieranych przez Dyrekcję i udział w sprawach rozwiązywania umów;
   4) zastępstwo prawne Dyrekcji przy sporządzaniu aktów notarialnych oraz przed władzami sądowymi i administracyjnymi;
   5) współpraca z Prokuratorią Generalną R. P. w sprawach dotyczących Dyrekcji;
   6) przechowywanie oryginałów umów zawieranych przez Dyrekcję.

§ 2.

**Zakres działania Wydziału Inżynieryjno - Budowlanego.**

1. Do zakresu działania Działu Projektów Podstawowych i Stacji należy(ą):
   1) planowanie w zakresie Dyrekcji etatów realizacji odbudowy i rozbudowy Warszawskiego Węzła Kolejowego, koordynowanie planowanych inwestycji wraz z rejestracją niezbędnych do ich wykonania ilości robocizny i materiałów;
   2) opracowanie rocznych planów inwestycyjnych, skoordynowanie ich z planowaniem DOKP i Biura Elektryfikacji Kolei;
   3) opracowywanie dla większych zespołów robót harmonogramów ich realizacji, zgodnie z ogólnym planowaniem;
   4) opracowywanie wszelkich projektów i kosztorysów w zakresie rozbudowy urządzeń torowych w obrębie Węzła Warszawskiego;
   5) współpraca z Biurem Elektryfikacji Kolei w zakresie działania Dyrekcji w

sprawach związanych z elektryfikacją Węzła Warszawskiego;

6) rozpatrywanie, uzgadnianie i zatwierdzanie zgłaszanych przez instytucje prywatne, państwowe, lub samorządowe projektów linii komunikacyjnych na terenie działania Dyrekcji o prześwicie normalnym lub zwężonym;

7) sprawozdawczość i statystyka robót inwestycyjnych w zakresie Dyrekcji;

8) prowadzenie biblioteki dzieł technicznych dla potrzeb Dyrekcji.

2. Do zakresu działania Działu Podtorza i Mostów należy(ą):

1) układanie w zakresie czynności działu programu przebudowy, odbudowy i budowy budowli drogowych i podtorza (mosty, przepusty, tunele, mury oporowe, wykopy, nasypy itp.);

2) opracowywanie w zakresie czynności działu szczegółowych projektów budowli, oraz rozpatrywanie, uzgadnianie i zatwierdzanie projektów opracowywanych przez podległe jednostki służbowe lub wnoszonych przez osoby trzecie;

3) opracowywanie obliczeń statystycznych do projektów oraz sprawdzanie obliczeń przedstawianych przez podległe jednostki służbowe lub przez osoby trzecie;

4) opracowywanie kosztorysów urzędowych w zakresie działania działu;

5) ustalanie warunków przetargowych i przygotowywanie w zakresie działania działu całości materiału, potrzebnego do ogłoszenia przetargu przez Dział Przetargów i Umów;

6) rozpatrywanie wyników przetargu lub zebrania ofert i opracowywanie wniosków na powierzenie robót, wydawanie zleceń na przystąpienie do robót;

7) czuwanie nad terminowym zaopatrzeniem robót w materiały dostarczone lub uzyskane za pośrednictwem Dyrekcji;

8) ustalanie technicznego sposobu wykonywania projektowanych budowli drogowo - kolejowych i robót ziemnych, czuwanie nad właściwym technicznym i jakościowym wykonywaniem zasadniczych robót;

9) opracowywanie wniosków o wypłatę zaliczek za wykonane roboty umowne i dodatkowe, oraz o odraczanie terminów umownych i darowanie kar;

10) rozpatrywanie wniosków na roboty dodatkowe i przedstawianie do zatwierdzenia cen oferowanych przez przedsiębiorców na roboty dodatkowe w porozumieniu z Działem Przetargów i Umów;

11) rewizja cen umownych i opracowywanie wniosków o zatwierdzenie zrewidowanych cen umownych;

12) sprawdzanie merytoryczne rachunków za roboty dodatkowe oraz rachunków ostatecznych i wyliczeń materiałowych;

13) opracowywanie sprawozdań i statystyki dotyczących zakresu czynności działu;

14) współpraca w zakresie działania działu z Wydziałem Mostów Ministerstwa Komunikacji i Działem Mostów DOKP.

3. Do zakresu działania Działu Pomiarowego należy(ą):

1) przeprowadzanie pomiarów w terenie w celach hipotecznych i technicznych, zarówno wysokościowych (niwelacyjnych) tachymetrycznych, jak i pomiarów poziomych ogólnych i szczegółowych metodą bezpośrednią lub pośrednią o dokładności, zależnej od postawionych wymagań;

2) przygotowanie pod względem technicznym (pomiary, plany, rejestry, katalogi itp.) spraw nabywania (wywłaszczenia) zbywania i wydzierżawiania gruntów i innych nieruchomości pod budowę, odbudowę lub rozbudowę obiektów kolejowych w porozumieniu i przy udziale Samodzielnego Referatu Prawnego;

3) przeprowadzanie pomiarów badawczych, celem określenia odkształceń uszkodzonych obiektów budowlanych lub obrazu ich zniszczeń;

4) przeprowadzanie pomiarów, związanych z wyznaczeniem i uchwaleniem osi, będących w budowie lub odbudowie większych obiektów;

5) przeprowadzanie pomiarów, związanych z badaniem trwałych i czasowych odkształceń budowli podczas próbnych obciążeń;

6) osadzanie znaków poligonowych, granicznych i wysokościowych (reperów) tymczasowych i stałych oraz sporządzanie ich opisów topograficznych;

7) wykonywanie na podstawie przeprowadzonych pomiarów szkiców, obliczeń, pierworysów, map, planów sytuacyjnych i szczegółowych, profilów podłużnych i poprzecznych, planów tachymetrycznych, odrysów itp.;

8) reprodukcja map, planów, rysunków itd. przetwarzanie ich lub modyfikacja zależnie od żądanego celu wraz z wykonywaniem wszelkich potrzebnych prac kreślarskich;

9) prowadzenie archiwum dokumentów o charakterze technicznym z budowy linii kolejowych, rejestrowanie, uzupełnianie i prowadzenie archiwum map gruntów, będących w zarządzie PKP, planów stacji i linii kolejowych, profilów podłużnych oraz wszelkich planów i rysunków technicznych jako to: mostów, wodociągów, urządzeń bezpieczeństwa i innych obiektów, katalogów znaków granicznych, poligonowych i wysokościowych oraz wskaźników liniowych, szkiców i dzienników polowych, apara-

tów obliczeniowych oraz służbowych zdjęć fotogrametrycznych i filmowych (negatywy i odbitki);

10) prowadzenie składu instrumentów i sprzętu mierniczego i kreślarskiego; sprawy inwentaryzacji, uzupełnienia i kasacji tych instrumentów i wspomnianego sprzętu oraz opiniowanie jakości i przydatności instrumentów sprzętu przy zakupach;

11) współpraca z organami pomiarowymi Ministerstwa Komunikacji i innych resortów oraz koordynacja tych prac; porozumiewanie się z urzędami i instytucjami rządowymi i samorządowymi oraz mierniczymi przysięgłymi w sprawach korzystania z materiałów pomiarowych.

§ 3.

**Zakres działania Wydziału Architektoniczno - Budowlanego.**

1. Do zakresu działania Działu Budynków i Instalacji należy(ą):

1) układanie programu robót budowlanych i instalacji sanitarnych, ogrzewniczych i gazowych w zakresie czynności działu architektoniczno - budowlanego;

2) opracowywanie w zakresie czynności działu projektów i kosztorysów budowlanych i instalacyjnych, zlecanie tych projektów i kosztorysów osobom trzecim na podstawie opracowanych w dziale warunków ich wykonania, kontrola rozliczeń z tego tytułu;

3) sprawdzanie, uzgadnianie i zatwierdzanie projektów i kosztorysów, o których mowa w pkt. 2);

4) opracowywanie szczegółów architektonicznych projektów;

5) opracowywanie kosztorysów urzędowych w zakresie działania działu;

6) wycena kosztorysów urzędowych na roboty instalacji sanitarnych, ogrzewniczych i gazowych oraz uzgadnianie z państwowymi przedsiębiorstwami cen jednostkowych przy powierzaniu robót instalacyjnych bez przetargu;

7) ustalanie warunków przetargowych w zakresie czynności działu dla ogłaszania przetargów przez Dział Przetargów i Umów;

8) rozpatrywanie wyników przetargów względnie zebrania ofert, opracowywanie wniosków na powierzenie robót i wydawanie zleceń na przystąpienie do robót;

9) obliczanie ilości materiałów dostarczonych i uzyskanych za pośrednictwem Dyrekcji, zapotrzebowanie ich i rozdział na obiekty; czuwanie nad terminowym zaopatrywaniem robót w materiały;

10) opracowywanie wniosków o wypłatę zaliczek za wykonane roboty umowne oraz dodatkowe;

11) opracowywanie wniosków w sprawie odraczania terminów umownych i darowania kar za zwłokę;

12) rewizja cen umownych i opracowywanie wniosków o zatwierdzanie zrewidowanych cen umownych;

13) rozpatrywanie wniosków podległych jednostek służbowych na roboty dodatkowe; sprawdzanie oferowych cen na roboty dodatkowe instalacyjne, opracowywanie wniosków o zatwierdzenie robót dodatkowych i cen w oparciu o wycenę Działu Przetargów i Umów;

14) sprawdzanie merytoryczne rachunków za roboty dodatkowe, rachunków ostatecznych, sporządzanie wyliczeń materiałowych;

15) opracowywanie sprawozdań i statystyki dotyczących zakresu czynności działu;

16) udział w miarę potrzeby w komisjach odbioru robót, stwierdzania stanu umownego, kontroli robót, przekazywanie wykonanych budynków do użytkowania itp;

17) sporządzanie rysunków, odrysów, odbitek i innych robót kreślarskich.

2. Do zakresu działania Działu Instalacji Elektrycznych należy(ą):

1) układanie programu robót instalacji elektrycznych w zakresie czynności działu;

2) opracowywanie w zakresie działania działu projektów i kosztorysów instalacji elektrycznych; zlecanie tych projektów osobom trzecim na podstawie opracowanych w dziale warunków ich wykonania; kontrola rozliczeń z tego tytułu;

3) sprawdzanie, uzgadnianie i zatwierdzanie projektów, o których mowa w pkt. 2);

4) opracowywanie i wycena kosztorysów urzędowych w zakresie działu instalacji elektrycznych i uzgadnianie cen z państwowymi przedsiębiorstwami przy prowadzeniu robót instalacji elektrycznych bez przetargu;

5) ustalanie warunków przetargowych i przygotowywanie całości materiału przetargowego, potrzebnego do ogłoszenia przetargu w zakresie Działu Przetargów i Umów, informowanie oferentów o warunkach technicznych wykonania robót i dostaw;

6) rozpatrywanie wyników przetargów względnie zebrania ofert, opracowywanie wniosków na powierzenie robót i wydawanie zleceń na przystąpienie do robót;

7) obliczanie ilości materiałów dostarczonych i uzyskanych za pośrednictwem Dyrekcji, zapotrzebowanie ich i rozdział

na obiekty; czuwanie nad terminowym zaopatrywaniem robót w materiały;

8) opracowywanie wniosków o wypłatę zaliczek na wykonane roboty umowne oraz dodatkowe;
9) opracowywanie wniosków w sprawie odraczania terminów umownych i darowania kar za zwłokę;
10) rozpatrywanie wniosków podległych jednostek służbowych na roboty dodatkowe, sprawdzanie oferowanych cen na roboty dodatkowe i zlecone z wolnej ręki; opracowywanie wniosków o zatwierdzenie robót dodatkowych i cen w zakresie czynności działu;
11) rozpatrywanie wniosków podległych jednostek służbowych na rewizję cen umownych, ustalanie wysokości rewidowanych cen, opracowywanie wniosków o zatwierdzenie zrewidowanych cen umownych;
12) sprawdzanie rachunków za roboty dodatkowe oraz rachunków ostatecznych z wyliczeń materiałowych; przeprowadzanie rozliczeń materiałowych z przedsiębiorcami;
13) udział w komisjach odbioru robót i dostaw i w komisjach technicznych oraz kontrola techniczna robót wykonywanych w ternie;
14) opracowywanie sprawozdań i statystyki dotyczących zakresu działania działu;
15) stała kontrola cen materiałów i robocizny dotyczących działu;
16) sporządzanie rysunków, odrysów, odbitek i innych robót kreślarskich.

# 123

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 22 marca 1949 r. w sprawie zatwierdzenia „Norm robocizny i materiałów Nr D 27, Dział I".**

Niniejszym zatwierdzam „Normy robocizny i materiałów Nr D 27, Dział I", które ukażą się w osobnym wydaniu.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr B. O. VI-54-14-49.

## DZIAŁ ELEKTROTECHNICZNO - KOLEJOWY.

# 124

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 kwietnia 1949 r. o zmianach w statucie organizacyjnym i w regulaminie Biura Elektryfikacji Kolei.**

§ 1.

Niniejszym zarządzam, co następuje:

W Statucie organizacyjnym Biura Elektryfikacji Kolei, stanowiącym załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 1 sierpnia 1947 r. (Dz. Urz.M. K. Nr 8, poz. 162) z późniejszymi zmianami wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5 w ust. 1 punkty 3) i 4) otrzymują brzmienie:

„3) Zasilania;

4) Taboru i Warsztatów".

2) po § 6 dodaje się nowy § 6a) o brzmieniu:

„6a).

1. W Biurze mogą być, w miarę potrzeby, ustanowieni: starszy komisarz odbiorczy i starszy kontroler elektryfikacji, jeden i drugi wchodzący administracyjnie w skład Wydziału Ogólnego, funkcyjnie zaś (służbowo) podlegli bezpośrednio dyrektorowi Biura.
2. Zakres czynności st. kontrolera elektryfikacji i st. komisarza odbiorczego określają instrukcje wydane przez Ministra Komunikacji."

3) § 11 otrzymuje brzmienie:

„§ 11.

1. Organami wykonawczymi Biura w terenie są oddziały elektryfikacji kolei, tworzone w miarę potrzeby w drodze zarządzeń Ministra Komunikacji na wniosek dyrektora Biura.
2. Naczelnicy oddziałów elektryfikacji kolei mają w sprawach personalnych i ogólnych kompetencje naczelników oddziałów kolei państwowych, w sprawach zaś finansowo - gospodarczych kompetencje naczelników służb (biur) w DOKP.
3. Dla określonych prac wykonawczych w terenie, dyrektor Biura może tworzyć kierownictwa robót elektryfikacyjnych, podległe bezpośrednio oddziałom elektryfikacji kolei.
4. Na wniosek dyrektora Biura mogą być tworzone, w drodze osobnych zarządzeń Ministra Komunikacji, główne składnice materiałów elektryfikacji i warsztaty pomocnicze podległe bezpośrednio oddziałom elektryfikacji kolei.
5. Szczegółowy zakres działania wydziałów Biura określi Regulamin zatwierdzony przez Ministra Komunikacji."

§ 2.

W zarządzeniu Ministra Komunikacji z dnia 25 sierpnia 1948 r. o zatwierdzeniu Regulaminu Biura Elektryfikacji Kolei (Dz. Urz. M. K. Nr 14, poz. 286) w wierszu 1 zamiast „ust. 6" wstawia się „ust. 5".

§ 3.

W Regulaminie Biura Elektryfikacji Kolei, stanowiącym załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 25 sierpnia 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 14, poz. 286) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 na końcu po pkt. 31) dodaje się 5 nowych punktów o brzmieniu:

„32) sprawy planowych zakupów długofalowych i kontyngentów materiałów elektryfikacyjnych;

33) przygotowywanie i ogłaszanie przetargów na roboty i dostawy, zawieranie umów w granicach posiadanych przez Biuro kompetencji, kontrola i odbiór materiałów i robót, odnośne rozrachunki, sprawozdania i statystyka;

34) sprawdzanie merytoryczne rachunków dostawców i przedsiębiorców w zakresie kompetencji posiadanych przez dyrektora Biura;

35) sprawy wadiów i kaucji umownych oraz czuwanie nad terminem ich ważności w zakresie kompetencji posiadanych przez dyrektora Biura;

36) koordynowanie harmonogramów robót opracowywanych przez wydziały Biura i przez oddziały podległe Biuru;

2) w § 2 pkt. 9) zamiast wyrazów „wspólnie z Wydziałem Technicznym" wstawia się wyrazy „wspólnie z zainteresowanymi wydziałami";

3) zamiast dotychczasowego § 3 wstawia się dwa nowe paragrafy „§§ 3 i 4" o brzmieniu następującym:

„§ 3.

Do zakresu działania Wydziału Zasilania należy(ą):

1) opracowywanie normalizacji urządzeń trakcji elektrycznej w zakresie podstacji i sieci;

2) współpraca z Wydziałem Studiów przy opracowywaniu zadań dla przemysłu krajowego w zakresie podstacji i sieci;

3) opracowywanie projektów instrukcji służbowych i technicznych w zakresie podstacji i sieci;

4) współpraca z Wydziałem Studiów przy opracowywaniu zasad szkolenia personelu w zakresie elektryfikacji kolei w kraju i zagranicą w zakresie podstacji i sieci;

5) współpraca z Wydziałem Studiów przy ustalaniu programów realizacji elektryfikacji kolei w zakresie podstacji i sieci;

6) opracowywanie szczegółowych programów realizacji elektryfikacji kolei w zakresie podstacji i sieci, na podstawie ogólnych programów opracowywanych przez Wydział Studiów;

7) udział w odbiorach technicznych gotowych urządzeń w zakresie podstacji i sieci;

8) ocena pracy urządzeń oddanych do eksploatacji oraz opracowywanie odpowiednich wniosków i sprawozdań w zakresie podstacji i sieci;

9) organizowanie i przeprowadzanie prób z nowymi urządzeniami i konstrukcjami w zakresie podstacji i sieci;

10) współpraca przy kontroli nad dostawami i wykonywanymi robotami w zakresie podstacji;

11) opracowywanie warunków technicznych na dostawy i wykonanie robót sieciowych;

12) współpraca przy kontroli nad dostawami i wykonywanymi robotami w zakresie sieci;

13) opracowywanie na zlecenia M. K. norm pracy i premii w zakresie pracy wydziału;

14) dostarczanie Wydziałowi Ogólnemu danych potrzebnych do załatwiania spraw finansowych i personalnych w zakresie podstacji i sieci."

§ 4.

Do zakresu działania Wydziału Taboru i Warsztatów należy (ą):

1) opracowywanie normalizacji urządzeń trakcji elektrycznej w zakresie taboru i warsztatów;

2) współpraca z Wydziałem Studiów przy opracowywaniu zadań dla przemysłu krajowego w zakresie taboru i warsztatów;

3) opracaowywanie projektów instrukcji służbowych i technicznych w zakresie taboru i warsztatów;

4) współpraca z Wydziałem Studiów przy opracowywaniu zasad szkolenia personelu w zakresie elektryfikacji kolei w kraju i zagranicą w zakresie taboru i warsztatów;

5) współpraca z Wydziałem Studiów przy ustalaniu programów realizacji elektryfikacji kolei w zakresie taboru i warsztatów;

6) opracowywanie szczegółowych programów realizacji elektryfikacji kolei w zakresie taboru i warsztatów na podstawie ogólnych programów opracowywanych przez Wydział Studiów;

7) udział w odbiorach technicznych gotowych urządzeń w zakresie taboru i warsztatów;

8) ocena pracy urządzeń oddanych do eksploatacji oraz opracowywanie odpowiednich wniosków i sprawozdań w zakresie taboru, warsztatów i elektrowozowni;

9) organizowanie i przeprowadzanie prób z nowymi urządzeniami i konstrukcjami w zakresie taboru, warsztatów i elektrowozowni;

10) dostarczanie Wydziałowi Ogólnemu danych potrzebnych do załatwiania spraw finansowych i personalnych w zakresie taboru i warsztatów;

11) opracowywanie warunków technicznych na budowę i wyposażenie warsztatów i elektrowozowni;

12) opracowywanie na zlecenie M. K. norm pracy i premii w zakresie pracy wydziału;

13) rozpatrywanie opracowywanych projektów szczegółowych taboru elektrycznego oraz opracowywanie warunków technicznych na dostawę taboru;

14) kontrola techniczna nad dostawami w zakresie taboru;

15) opracowywanie norm wykorzystania obrotu i utrzymania taboru elektrycznego;

16) opracowywanie metod naprawy i utrzymania taboru elektrycznego;

17) opracowywanie projektów szczegółowych warsztatów i elektrowozowni oraz warunków technicznych wykonania robót przy budowie i wyposażeniu warsztatów elektrowozowni;

18) nadzór techniczny nad dostawami i robotami w zakresie budowy warsztatów i elektrowozowni;

19) sprawy organizacji pracy w elektrowozowni;

20) ocena pracy warsztatów elektrotrakcyjnych i elektrowozowni w odniesieniu do taboru w okresie gwarancji firmowej.

§ 5.

W § 1 ust. 3 zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 1 sierpnia 1947 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 3, poz. 45) — po wyrazach „przekształca się na" zamiast wyrazów „odcinki elektryfikacyjne" wstawia się wyrazy „kierownictwa robót elektryfikacyjnych".

§ 6.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem 1 maja 1949 r. Jednocześnie traci moc obowiązującą zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 2 czerwca 1948 r. o utworzeniu i organizacji Wydziału Elektryfikacji Kolei z siedzibą w Gdańsku i Katowicach (Dz. Urz. M. K. Nr 12 p. 226).

Nr O. Or.-114-3-49.

## 125

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 kwietnia 1949 r. o zmianach w Regulaminie Oddziału Elektryfikacji Kolei w Warszawie, oraz o utworzeniu Oddziału Elektryfikacji Kolei w Gdańsku.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

W regulaminie Oddziału Elektryfikacji Kolei w Warszawie, stanowiącym załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 21 sierpnia 1948 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 14, poz. 287),wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Na czele Oddziału stoi naczelnik mianowany i zwalniany przez Ministra Komunikacji, posiadający w sprawach personalnych i ogólnych kompetencje naczelnika oddziału kolei państwowych, w sprawach zaś finansowo - gospodarczych — kompetencje naczelnika służby (biura) w DOKP.";

2) w § 5 w ust. 1 po wyrazach „ogólno - administracyjnych" skreśla się wyraz „finansowo", oraz po wyrazie „rachunkowych", wyraz „gospodarczych";

3) w § 5 po ust. 1 dodaje się nowy ust. 2 o brzmieniu:

„2. Szczegółowy zakres Oddziału w sprawach finansowo - gospodarczych, jeśli chodzi o uprawnienia wyrażające się w kwotach pieniężnych, normują osobne zarządzenia Ministra Komunikacji, przy uwzględnieniu postanowień § 3 ust. 1; w związku z tym dotychczasowy ust. 2 otrzymuje oznaczenie „3";

4) w § 5 w ust. 3 (dotychczasowy 2) w pkt. 3) po wyrazie „praca" zamiast wyrazów „odcinków elektryfikacji" wstawia się wyrazy „kierownictwa robót elektryfikacyjnych".

5) w § 10 w ust. 1 pkt. 1) zamiast wyrazów „odcinki elektryfikacji" wstawia się wyrazy „kierownictwa robót elektryfikacyjnych",

6) w § 10 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Na czele kierownictw robót elektryfikacyjnych stoją kierownicy, na czele zaś innych jednostek służbowych, o których mowa w ust. 1, zawiadowcy".;

7) w § 10 po ust. 2 dodaje się nowy ust. 3 o brzmieniu:

„3. Szczegółową organizację i zakres działałania kierownictw robót elektryfikacyjnych i warsztatów pomocniczych określi regulamin zatwierdzony przez Ministra Komunikacji.";

w związku z tym dotychczasowy ustęp 3 otrzymuje oznaczenie „4".

§ 2.

Tworzy się Oddział Elektryfikacji Kolei w Gdańsku, podległy bezpośrednio Biuru Elektryfikacji Kolei.

§ 3.

Do Odziału Elektryfikacji Kolei w Gdańsku mają zastosowanie postanowienia Regulaminu Oddziału Elektryfikacji Kolei w Warszawie, stanowiącego załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dn. 21 sierpnia 1948 r. (Dz. Urz. M.K. Nr 14, poz. 287) ze zmianami wprowadzonymi postanowieniami § 1 niniejszego zarządzenia,, z tym odchyleniem, że terenem działalności Oddziału Elektryfikacji w Gdańsku jest teren objęty planami elektryfikacji gdańskiego węzła kolejowego.

Nr O. Or.-114-3-49.

# 126

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 12 kwietnia 1949 r. o nadaniu statutu organizacyjnego głównym warsztatom elektrotrakcyjnym kolei państwowych.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Organizację i zakres działania głównych warsztatów elektrotrakcyjnych k. p. normuje statut organizacyjny, stanowiący załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

1) zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 28 maja 1938 r. o organizacji głównych warsztatów elektrotrakcyjnych k.p. wraz ze statutem organizacyjnym stanowiącym załącznik tego zarządzenia (Dz. Urz. M. K. Nr 41, poz. 391) wraz z późniejszymi zmianami;
2) postanowienie § 14 ust. II pkt. 2) zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 11 kwietnia 1945 r. o utworzeniu i organizacji służby elektrotechnicznej we wszystkich DOKP (Dz. Urz. M. K. Nr 7, poz. 51).

Nr O. Or. 114-10-49.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 12 kwietnia 1949 r. Nr O. Or. 114-10-49.

## Statut

## organizacyjny głównych warsztatów elektrotrakcyjnych kolei państwowych.

§ 1.

**Określenie warsztatów.**

1. Główne warsztaty elektrotrakcyjne kolei państwowych, zwane w dalszym ciągu niniejszego statutu „warsztatami", są jednostką służbową podległą bezpośrednio dyrekcji okręgowej kolei państwowych, z tym zastrzeżeniem, że:
   1) główne warsztaty elektrotrakcyjne przedstawiają bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji (Departamentowi Elektrotechnicznemu):
      a) wnioski w sprawach programu napraw taboru i innych robót zleconych przez Ministerstwo Komunikacji oraz potrzebnych na ten cel kredytów,
      b) wnioski w sprawach organizacji pracy w warsztatach i przewidywań dotyczących inwestycji oraz ulepszeń technicznych warsztatów,
      c) sprawozdania o wykonaniu programu napraw taboru i o wynikach gospodarczych warsztatów;
   2) Ministerstwo Komunikacji (Departament Elektrotechniczny):
      a) ustala dla poszczególnych warsztatów programy napraw taboru i innych robót, jako też rodzaj inwestycji i potrzebne na ten cel kredyty,
      b) kieruje bezpośrednio usprawnieniem organizacji i metod pracy w warsztatach.
2. Przedstawiane bezpośrednio Ministerstwu Komunikacji wnioski i sprawozdania warsztaty przesyłają jednocześnie w drugim egzemplarzu przełożonej DOKP, która według swego uznania może wystąpić do Ministerstwa Komunikacji z należycie uzasadnionym wnioskiem odmiennym. Zarządzenia Ministerstwa Komunikacji warsztaty otrzymują zasadniczo przez przełożoną DOKP zadaniem której jest dopilnowanie ich wykonania przez warsztaty.
3. Główne warsztaty elektrotrakcyjne, zależnie od zakresu robót, dzielą się na dwie klasy: I i II.
4. Ilość, siedziby i podział na klasy głównych warsztatów elektrotrakcyjnych zatwierdza Minister Komunikacji.

§ 2.

**Zadanie warsztatów.**

Zadaniem głównych warsztatów elektrotrakcyjnych jest:

1) naprawa okresowa części elektrycznych i mechanicznych taboru elektrycznego;
2) naprawa urządzeń mechanicznych związanych z trakcją elektryczną;
3) wytwarzanie części zapasowych taboru elektrycznego i innych przedmiotów związanych z trakcją elektryczną;
4) wykonywanie różnych innych robót, zleconych przez DOKP oraz robót podejmowanych, za zezwoleniem Ministerstwa Komunikacji, dla instytucji państwowych, samorządowych i prywatnych.

§ 3.

**Naczelnik warsztatów.**

1. Na czele głównych warsztatów elektrotrakcyjnych I i II kl. stoi naczelnik, mianowany i zwalniany przez Ministra Komunikacji.
2. Naczelnik warsztatów elektrotrakcyjnych:
   1) podlega bezpośrednio naczelnikowi służby elektrotechnicznej DOKP lecz wykonywa polecenia służbowe także innych właściwych organów DOKP w zakresie ich kompetencji;

2) jest zwierchnikiem pracowników podległych mu warsztatów;

3) kieruje całokształtem robót wchodzących w zakres działania warsztatów, oraz czuwa nad planowym i terminowym ich wykonaniem, zgodnie z zasadami oszczędnej i celowej gospodarki i potrzeb obrony Państwa, z rozwojem organizacji i metod pracy warsztatowej, oraz wydaje potrzebne zarządzenia i dyspozycje zgodnie z obowiązującymi przepisami i instrukcjami, regulaminami, zarządzeniami i poleceniami władz wyższych;

4) jest odpowiedzialny za swoją działalność służbową oraz za działalność podległych mu organów w warsztatach;

5) czuwa nad ścisłym i właściwym wykonywaniem poleceń służbowych przez podległe mu organa warsztatów;

6) organizuje i koordynuje pracę w warsztatach oraz dba o rozwój i udoskonalenie jej organizacji i metod;

7) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia, przekraczające jego kompetencje w wypadkach nagłych i nadzwyczajnych, zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu oraz w innych przypadkach mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa PKP, każdorazowo jednak jest obowiązany zawiadomić o tym bezwłocznie właściwe władze;

8) decyduje we wszystkich sprawach, wchodzących w zakres działania werstatów, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych władzom wyższym.

§ 4.

**Zastępstwo naczelnika warsztatów.**

1. Do pomocy naczelnikowi głównych warsztatów elektrotrakcyjnych I i II klasy może być przydany w razie potrzeby zastępca, mianowany i zwalniany przez Ministra Komunikacji.

2. Zastępca naczelnika warsztatów:

1) podlega naczelnikowi warsztatów jako swojemu bezpośredniemu zwierzchnikowi;

2) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością zgodnie z właściwymi przepisami i zarządzeniami naczelnika i podpisuje w imieniu naczelnika:

a) decyzje w sprawach należących zasadniczo do kompetencji naczelnika przekazanych mu na mocy pisemnego podziału czynności czasowo lub na stałe do samodzielnego załatwienia,

b) decyzje w sprawach przekazanych mu w poszczególnych przypadkach na mocy ustnego upoważnienia naczelnika;

3) wydaje pod osobistą odpowiedzialnością zarządzenia, nie wchodzące w zakres jego kompetencji, w przypadkach nagłych i nadzwyczajnych, zagrażających bezpieczeństwu urządzeń kolejowych lub życiu ludzkiemu, oraz w innych przypadkach, mogących wyrządzić straty dla przedsiębiorstwa PKP, zawiadamiając każdorazowo niezwłocznie o tym naczelnika warsztatów.

3. Zastępca naczelnika obejmuje kierownictwo warsztatów, jeżeli naczelnik warsztatów jest nieobecny lub nie może pełnić swych czynności służbowych.

4. W razie jednoczesnej nieobecności naczelnika warsztatów i jego zastępcy kierownictwo warsztatów obejmuje jeden z kierowników działu (biura) warsztatów, wyznaczony przez dyrektora k.p. na wniosek naczelnika warsztatów.

5. W razie nieobecności naczelnika warsztatzw na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa naczelnika.

§ 5.

**Organizacja wewnętrzna warsztatów.**

1. Główne warsztaty elektrotrakcyjne dzielą się na biura, działy warsztatowe i warsztat uczniowski na czele których stoją kierownicy, mianowani i zwalniani przez Ministra Komunikacji lub dyrektora k.p., w zależności od podstawowej grupy uposażenia, przywiązanej do danego stanowiska.

2. W skład warsztatów elektrotrakcyjnych wchodzi ponadto podręczna składnica elektrotrakcyjna, którą prowadzi pracownik wyznaczony przez naczelnika warsztatów.

3. Rodzaj, ilość i zakres działania wymienionych w ust. 1 komórek organizacyjnych, oraz kompetencje ich zwierzchników określa regulamin, nadany przez Ministra Komunikacji.

§ 6.

**Stosunek warsztatów do innych jednostek służbowych, oraz do urządzeń i organów niekolejowych.**

Naczelnik głównych warsztatów elektrotrakcyjnych i upoważnione przezeń organa warsztatów porozumiewają się w zakresie działalności warsztatów:

1) bezpośrednio z innymi jednostkami służbowymi podległymi DOKP, zarówno w swoim jak i w innych okręgach dyrekcyjnych, oraz z władzami państwowymi i samorządowymi I-ej instancji;

2) z władzami (urzędami) wyższymi za pośrednictwem przełożonej DOKP, a bezpośrednio tylko na podstawie upoważnienia DOKP względnie M.K., lub w sprawach, w których władze (urzędy) te występują w charakterze klientów kolei (§ 2, pkt. 4).

§ 7.

**Organizacja pracy w warsztatach.**

1. Zasady organizacji pracy w warsztatach określają osobne przepisy.
2. Tryb i porządek pracy w warsztatach określa regulamin pracy warsztatów nadany przez naczelnika warsztatów w ramach obowiązujących przepisów.

# 127

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 12 kwietnia 1949 r. o nadaniu regulaminu głównym warsztatom elektrotrakcyjnym kolei państwowych.**

Niniejszym zarządzam:

§ 1.

Powołując się na postanowienia § 5 ust. 3 statutu organizacyjnego głównych warsztatów elektrotrakcyjnych kolei państwowych, stanowiącego załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 12 kwietnia 1949 r. (Dz. Urz. M. K. Nr 6, poz. 126) — nadaje tym warsztatom regulamin, który stanowi załącznik niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr O. Or. 114-10-49.

Załącznik do zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 12 kwietnia 1949 r. Nr O. Or. 114-10-49.

**Regulamin**

**głównych warsztatów elektrotrakcyjnych kolei państwowych.**

§ 1.

**Szczegółowy zakres działania naczelnika warsztatów.**

Naczelnik warsztatów:

1) prowadzi gospodarkę w warsztatach, w granicach przydzielonych kredytów (budżet własny), oraz na podstawie uzgodnionych kosztorysów, w granicach kredytów, przydzielonych do wykonania zamówień DOKP i obcych instytucji (budżet obcy), utrzymując równowagę pomiędzy wyznaczonym programem robót, przydzielonymi kredytami a ilostanem pracowników i ilością dni pracy, w szczególności:
   a) kieruje bezpośrednio opracowaniem preliminarza budżetowego zorówno osobobowego, jak i rzeczowego,
   b) zawiaduje kredytami, przydzielonymi na utrzymanie warsztatów i do wykonania zleconych im robót,
   c) zarządza wypłaty z dokumentów płatniczych określonych jako wypłaty tymczasowe, według przepisów ogólnych o rachunkowości PKP,
   d) zatwierdza rachunki na roboty wykonane na podstawie zamówień z kredytów na ten cel przeznaczonych, oraz na roboty wykonane na rachunek innych urzędów, instytucji i osób postronnych.
   e) zatwierdza listy uposażeń pracowników stałych, umownych i sezonowych oraz listy premii wszystkich pracowników warsztatowych, w myśl istniejących przepisów, w ramach przydzielonych kredytów,
   f) zarządza przeprowadzenie doraźnych zakupów materiałów i inwentarza dla warsztatów w granicach stałej zaliczki do wyrachowania w wysokości określonej w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji,
   g) zawiera umowy o roboty i dostawy z wolnej ręki i w drodze przetargu do wysokości kwot pieniężnych określonych w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji, z zachowaniem obowiązujących w tym względzie przepisów,
   h) zarządza dokonywanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, bezpośredniego zakupu materiałów za zwykłym rachunkiem w drodze ustnej umowy do wysokości kwoty pieniężnej określonej w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji,
   i) ustala w miarę potrzeby, rodzaje i normy materiałów, jakie należy przechować w składnicy podręcznej elektrotrakcyjnej warsztatów,
   j) sprawuje bezpośredni nadzór nad opracowaniem i składaniem we właściwym czasie preliminarzy na potrzebne do wykonania robót materiały i inwentarz oraz czuwa nad ich zrealizowaniem przez zasobownię główną,
   k) czuwa nad prowadzeniem prawidłowej gospodarki materiałowej i finansowej w myśl obowiązujących przepisów,
   l) sprawuje nadzór nad racjonalnym rozchodem materiałów, wody, gazu, energii elektrycznej, opału, smarów, świetliwa i innych materiałów;
2) czuwa nad należytym przygotowaniem warsztatów do potrzeb obrony Państwa, oraz sprawuje bezpośrednie kierownictwo i nadzór nad całością spraw wojskowo - kolejowych warsztatów;
3) sprawuje bezpośredni nadzór nad pogotowiem elektrotrakcyjnym;

4) czuwa nad szkoleniem i dokształcaniem fachowym i nad egzaminowaniem praktycznym pracowników, nad moralnym i obywatelskim wychowaniem i technicznym wyszkoleniem uczniów warsztatowych i nad zaopatrywaniem pracowników w potrzebne instrukcje służbowe, jako też nad należytym wykorzystaniem pracowników w granicach przepisów o czasie pracy; ustala i przeprowadza szczegółowy podział pracy w biurach i działach warsztatów, czuwa nad właściwym rozmieszczeniem personelu w pomieszczeniach warsztatowych i biurach;

5) przypisuje pracownikom warsztatów do zwrotu braki w pieniądzach, w materiałach lub inwentarzu, oraz wszelkie inne straty i szkody powstałe z ich winy wskutek ich czynności służbowych, jeżeli ogólna wartość tych braków, strat i szkód nie przekracza kwot pieniężnych określonych w osobnym zarządzeniu Ministra Komunikacji;

6) przyjmuje, w ramach kontyngentów ustalanych przez Biuro Personalne M. K., uczniów warsztatowych za pośrednictwem urzędów zatrudnienia, z uwzględnieniem prawa pierwszeństwa dla kandydatów, którzy w myśl odnośnej ustawy dopełnili powszechnego obowiązku przysposobienia zawodowego, wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego;

7) w sprawach personalnych ma kompetencje naczelnika oddziału kolei państwowych;

8) w sprawach utrzymania urządzeń warsztatowych oraz w sprawach bezpieczeństwa i higieny pracy:

   a) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem pracy, w szczególności nad tym, aby urządzenia elektryczne i mechaniczne warsztatów znajdowały się stale w stanie odpowiadającym warunkom bezpieczeństwa pracy, oraz nad zapewnieniem szybkiej i celowej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach,

   b) czuwa nad bezpieczeństwem przeciwpożarowym warsztatów oraz nad przestrzeganiem odnośnych przepisów, w szczególności nad stanem technicznym urządzeń przeciwpożarowych i nad sprawnością straży pożarnej oraz nad pogotowiem pożarowym,

   c) czuwa nad ochroną mienia warsztatowego i nad jego całością,

   d) wykonywa urzędowy nadzór nad kotłami na podstawie imiennego upoważnienia, oraz czuwa nad przeprowadzeniem rewizji kotłów, dźwigów jako też urządzeń mechanicznych i elektrotechnicznych warsztatów, zgodnie z istniejącymi przepisami,

   e) sprawuje nadzór nad stanem technicznym wodociągów, kanalizacji oraz wszelkich urządzeń mechanicznych warsztatów,

   f) czuwa nad gospodarką cieplną,

   g) sprawuje nadzór nad należytym prowadzeniem składnicy modeli i rysunków,

   h) czuwa nad zdrowotnością pomieszczeń służbowych i higieną pracy według wskazówek lekarza rejonowego i właściwych organówDOKP, nad czystością w budynkach i na placach należących do warsztatów, oraz nad pogotowiem sanitarnym.

§ 2.

**Podział warsztatów na komórki organizacyjne.**

1. Zależnie od rodzaju i zakresu pracy w skład głównych warsztatów elektrotrakcyjnych mogą wchodzić następujące komórki organizacyjne:
   1) dział montażowy;
   2) dział mechaniczny;
   3) dział elektryczny;
   4) dział gospodarczo-techniczny;
   5) warsztat uczniowski.
2. W skład każdego z warsztatów elektrotrakcyjnych wchodzi nadto:
   1) biuro administracyjne;
   2) biuro techniczne;
   3) podręczna składnica elektrotrakcyjna.
3. W warsztatach elektrotrakcyjnych I kl. może być na podstawie zarządzenia Ministra Komunikacji biuro administracyjne w razie potrzeby dzielone na biuro personalne i na biuro rachunkowe, a z biura technicznego wydzielone osobne biuro usprawnienia.
4. Zależnie od miejscowych warunków może być nadto utworzone w głównych warsztatach elektrotrakcyjnych na podstawie zarządzenia Ministra Komunikacji centralne biuro rozdzielcze (§ 7).
5. Rodzaje i ilość działów warsztatowych oraz utworzenie warsztatu uczniowskiego w warsztatach elektrotrakcyjnych zatwierdza Minister Komunikacji na wniosek dyrektorów kolei państwowych.
6. Do organizacji i zakresu czynności podręcznej składnicy elektrotrakcyjnej mają zastosowanie postanowienia §§ 19—22 statutu organizacyjnego magazynów zasobowych k.p. (Dz. Urz. M. K. z 1947 r. Nr 6, poz. 91).

§ 3.

**Kierownik biura warsztatów i zakres jego działania.**

1. Na czele biura warsztatów stoi kierownik, mianowany i zwalniany przez Ministra Komunikacji.
2. Kierownik biura:
   1) podlega bezpośrednio naczelnikowi warsztatów;
   2) jest odpowiedzialny zarówno za swoją działalność służbową, jak i za działalność podległego mu biura;

3) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników biura;
4) sprawuje kierownictwo i nadzór nad sprawami i czynnościami podległego mu biura;
5) opracowuje podział pracy pomiędzy pracowników biura oraz dba o to, aby ilość pracowników biura odpowiadała istotnej potrzebie;
6) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
   a) należytym stosowaniem i ścisłym wykonywaniem obowiązujących przepisów, instrukcji, regulaminów, zarządzeń, poleceń, i wskazówek zwierzchników,
   b) przestrzeganiem godzin urzędowych przez pracowników biura;
7) rozpatruje projekty załatwień pisemnych pozostawionych kompetencji wyższych zwierzchników;
8) prowadzi wyszkolenie pracowników biura przez udzielanie im potrzebnych wskazówek i pouczeń;
9) opracowuje, w miarę potrzeby, osobiście ważniejsze projekty załatwień;
10) podpisuje na mocy upoważnienia naczelnika warsztatów pisma mniejszego znaczenia oraz pisma niezawierające decyzji;
11) decyduje, pod osobistą odpowiedzialnością, w sprawach wchodzących w zakres działania podległego biura, przekazanych mu przez naczelnika warsztatów.

3. Nieobecnego kierownika biura zastępuje jeden z pracowników wyznaczonych przez naczelnika warsztatów. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa kierownika biura.

§ 4.

**Kierownik działu warsztatów i zakres jego działania.**

1. Na czele działu warsztatowego stoi kierownik mianowany i zwalniany przez Ministra Komunikacji.
2. Kierownik:
   1) podlega bezpośrednio naczelnikowi warsztatów;
   2) jest zwierzchnikiem pracowników działu;
   3) jest odpowiedzialny zarówno za swoją działalność służbową, jak i za działalność podległego mu działu;
   4) wydaje zarządzenia przekraczające jego kompetencje w przypadkach podanych w § 3 ust. 2, pkt. 7) z tym zastrzeżeniem. że jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym każdorazowo naczelnika warsztatów;
   5) kieruje robotami działu, utrzymując równowagę pomiędzy wyznaczonym programem robót w dziale, przydzielonymi kredytami, a ilostanem pracowników i ilością dni pracy;
   6) opracowuje w porozumieniu z właściwymi działami:
      a) miesięczny plan robót w dziale (programy wejściowe) na podstawie rocznego programu robót,
      b) graficzny plan robót,
      c) zestawienie potrzebnej ilości pracowników do poszczególnych robót;
   7) opracowuje wnioski:
      a) w sprawach ulepszeń organizacyjnych, technicznych i inwestycyjnych.
      b) o obniżenie kosztów utrzymania i produkcji,
      c) o potrzebną ilość pracowników i ich specjalizację oraz racjonalizację pracy,
      d) o zmianę terminarzy premiowych i cenników robót;
   8) układa plan urlopów pracowników działu;
   9) przeznacza pracowników czasowo, w razie koniecznej potrzeby, do czynności, nie przywiązanych do ich stanowisk służbowych, z równoczesnym powiadomieniem o tym naczelnika warsztatów;
   10) zezwala pracownikom działu na opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy, nie dłużej niż na trzy godziny w poszczególnym przypadku;
   11) przedstawia opinię i wnioski w sprawach osobowych działu, oraz wnioski o:
      a) wszczęcie dochodzeń przeciw pracownikom działu w sprawach występków służbowych lub wykroczeń,
      b) nałożenie kar na pracowników działu,
      c) przypisanie pracownikom do zwrotu braku w pieniądzach i materiałach oraz kosztów z tytułu szkód powstałych z ich winy;
   12) przyjmuje tabor przeznaczony do naprawy i oddaje naprawiony;
   13) prowadzi rejestrację otrzymanego do naprawy i wychodzącego z naprawy taboru i poszczególnych jego części;
   14) prowzadzi rejestrację uszkodzeń narzędzi;
   15) bierze udział:
      a) w opracowaniu preliminarza budżetowego,
      b) w odbiorze przez zasobownię główną lub z zakupu materiałów i części zapasowych,
      c) w próbach działania nowych urządzeń technicznych;
   16) zachęca pracowników do składania wniosków i projektów udoskonaleń i wynalazków;

17) decyduje we wszystkich sprawach wchodzących w zakres czynności działu, a nie zastrzeżonych kompetencji naczelnika warsztatów lub władz wyższych;

18) sprawuje w dziale bezpośredni nadzór nad:

a) utrzymaniem wprowadzonej jednolitej organizacji pracy,

b) terminowy i należytym wykonywaniem robót według ustalonego programu i w granicach wyznaczonych kredytów,

c) stanem urządzeń działu i ich wykorzystaniem oraz nad tym, aby stan ich odpowiadał warunkom bezpieczeństwa pracy,

d) zaopatrzeniem działu w potrzebne materiały i części zapasowe, narzędzia i inwentarz,

e) racjonalnym rozchodem materiałów, wody, gazu, energii elektrycznej, opału, smarów, świetliwa i innych materiałów,

f) bezpieczeństwem przeciwpożarowym, nad przestrzeganiem odnośnych przepisów, oraz nad należytym stanem technicznym urządzeń przeciwpożarowych,

g) nad stosowaniem środków, ochraniających pracowników od nieszczęśliwych wypadków, oraz nad zapewnieniem pracownikom pierwszej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach,

h) gospodarką cieplną działu,

i) szkoleniem i pouczaniem fachowym oraz praktycznym egzaminowaniem pracowników, jako też nad wyszkoleniem uczniów warsztatowych w czasie pozostawania ich na wyszkoleniu w danym dziale warsztatowym.

j) ochroną mienia warsztatowego i nad jego całością,

k) przechowywaniem materiałów wziętych do robót, oraz nad oszczędnym i należytym ich używaniem,

l) przestrzeganiem przepisów o czasie pracy,

ł) utrzymaniem porządku i czystości w budynkach, pomieszczeniach i placach należących do działu, oraz nad higieną pracy,

m) przestrzeganiem przepisów, instrukcji, regulaminów, zarządzeń i poleceń władz wyższych oraz upoważnionych do tego organów kontrolnych,

n) należytym wyzyskaniem i zatrudnieniem pracowników, zarówno pod względem fachowym jak i ilościowym,

o) stosowaniem kart przydziału pracy i ustaleniem ilości zaoszczędzonych godzin pracy.

3. Ponad to do zakresu działania kierownika działu, upoważnionego do urzędowego dozoru nad kotłami należy przeprowadzanie w warsztatach rewizji kotłów parowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Do zakresu działania kierownika działu gospodarczo - technicznego oprócz czynności wymienionych w ust. 2 należy:

1) bezpośredni nadzór w dziale nad:

a) sprawnym stanem całego inwentarza wyposażenia mechanicznego, jak silników, obrabiarek, pędni, kotłów, podnośników, dźwigów, przesuwnic, obrotnic, torów, wywrotnic itp.,

b) gospodarką cieplną warsztatów, nad należytym wykorzystaniem wszelkiego rodzaju energii i środków transportowych warsztatów,

c) należytym i terminowym wykonywaniem robót gospodarczych w warsztatach,

d) stanem kotłowni warsztatów i innymi urządzeniami technicznymi oraz nad dotrzymywaniem terminów rewizji okresowej tych urządzeń, zgodnie z istniejącymi przepisami. w porozumieniu z biurem technicznym, nad działaniem instalacji ogrzewczych, wodociągowych, kanalizacyjnych i innych znajdujących się w obrębie warsztatów,

e) zabezpieczeniem urządzeń i pracowników podczas przetaczania i przy transporcie materiałów,

f) składami opałowymi warsztatów,

g) stanem przyrządów przeznaczonych do ochrony warsztatów przed pożarem i kradzieżami,

h) przeprowadzaniem książek kontrolnych i badań technicznych urządzeń w warsztatach;

2) sprawy stanu budynków, ogrodzeń i innych obiektów w warsztatach;

3) sprawy zamówień na roboty dla instytucji państwowych, samorządowych, prywatnych i dla osób prywatnych, sporządzanie odnośnych kosztorysów oraz nadzór nad należytym i terminowym wykonaniem;

4) wydawanie przepustek na przedmioty i materiały wysyłane poza obręb warsztatów;

5) kontrola przepustek, wydanych pracownikom warsztatów i osobom postronnym, udającym się poza teren warsztatów;

6) załatwianiem wszelkich czynności ekspedycyjnych przy dowozie i wywozie materiałów i części zapasowych;

7) zarządzeniem całością transportu w obrębie warsztatów do zasobowni głównej;

8) organizacją przeciwpożarową na terenie warsztatów.

5. Nieobecnego kierownika działu zastępuje pracownik wyznaczony przez naczelnika warsztatów. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa kierownika działu.

§ 5.

**Zakres działania biura administracyjnego.**

Do zakresu działania biura administracyjnego warsztatów należą(y):

1) w sprawach personalnych:
   a) terminowe przygotowywanie pisemnych załatwień w sprawach personalnych, wchodzących w zakres działania naczelnika warsztatów,
   b) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników warsztatów w myśl obowiązujących przepisów,
   c) sprawy szkolenia i egzaminowania pracowników, w granicach odnośnych przepisów;
   d) prowadzenie statystyki warsztatowej,
   e) sprawy wojskowe oraz dochodzenia służbowe, w myśl obowiązujących przepisów,
   f) prowadzenie spraw ubezpieczenia i zabezpieczenia (na wypadek bezrobocia) pracowników, według ustaw o ubezpieczeniach społecznych,
   g) prowadzenie wykazów nieszczęśliwych wypadków i ważniejszych wydarzeń podczas pracy w warsztatach,
   h) zaopatrywanie pracowników w potrzebne instrukcje i przepisy służbowe, oraz prowadzenie zbioru przepisów i ich ewidencąji,
   i) prowadzenie ewidencji deputatów węgla i wydawanie książeczek i dowodów sprzedaży opału pracownikom w czynnej służbie,
   j) sporządzanie planów dyżurów pracowników biura, poza ustalonymi godzinami pracy, oraz planu dyżuru woźnych i członków straży pożarnej,
   k) nadzór nad woźnymi i odźwiernymi,
   l) załatwianie spraw ulgowych przejazdów i przewozów dla pracowników, ich rodzin i domowników,
   ł) sprawy związane z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi pracowników,
   m) prowadzenie kancelarii warsztatów;

2) w sprawach rachunkowych:
   a) terminowe przygotowywanie załatwień w sprawach rachunkowych, wchodzących w zakres działania naczelnika warsztatów,
   b) sporządzanie preliminarza budżetowego oraz okresowych i rocznych sprawozdań rachunkowych i innych przewidzianych w przepisach,
   c) rejestracja przydzielonych kredytów i dokonanych wydatków,
   d) sporządzanie list płacy i dokumentów płatniczych, określonych jako wypłaty tymczasowe według przepisów ogólnych o rachunkowości PKP,
   e) prowadzenie list potrąceń służbowych pracowników i ewidencji zobowiązań pieniężnych,
   f) prowadzenie statystyki budżetowej oraz statystyki wyników gospodarszych,
   g) obliczanie książek materiałowych,
   h) sporządzanie rachunku materiałowego (budżetowego),
   i) prowadzenie rachunkowości robót, wykonanych na zamówienie lub z kredytów, na ten cel przeznaczonych oraz robót, wykonanych na rachunek innych urzędów i instytucji,
   j) rejestracja inwentarza użytkowego, oraz sporządzanie okresowych wykazów,
   k) prowadzenie rachunkowości warsztatowej, pieniężnej i materiałowej w granicach odnośnych przepisów, oraz nadzór nad rachunkowością w biurach i działach warsztatowych co do prawidłowego ich prowadzenia,
   j) rejestracja inwentarza użytkowego, oraz cowników w służbie,
   ł) prowadzenie rachunkowości warsztatowej, wystawianie zamówień do poszczególnych działów (biur) na wykonanie robót programowych i innych zamówień oraz sporządzanie faktur, rachunków i protokółów odbiorczych na wytwór,
   m) sprawdzanie oraz załatwianie wszelkich rachunków,
   n) prowadzenie statystyki kosztów robocizny i materiałów z podziałem na poszczególne polecenia oraz kosztów ogólnych socjalnych i premii za wydajność pracy,
   o) obliczanie ilości godzin pracy i kosztów przeciętnych za godzinę pracy,
   p) obliczanie premii,
   r) badanie umów i zamówień na dostawy i roboty wykonane dla warsztatów ze stanowiska przepisów rachunkowych,
   s) sprawdzanie prawidłowości zarachowania robocizny i materiałów,
   t) prowadzenie rachunkowości zakładu kąpielowego, pralni, ubrań ochronnych i innych,
   u) prowadzenie ścisłej ewidencji umundurowania pracowników,
   w) rozdział przyborów kancelaryjnych i materiałów piśmiennych.

§ 6.

**Zakres czynności biura technicznego warsztatów.**

Do zakresu działania biura technicznego należą(y):

1) opracowywanie, w porozumieniu z zainteresowanymi działami (biurami), szkicowych

projektów i kosztorysów budowy nowych budynków, przebudowy starych oraz instalacji technicznych, jako też nadzór nad ich wykonaniem;

2) sporządzanie i przechowywanie rysunków i planów dotyczących urządzeń i instalacji technicznych oraz zapasowych części taboru;

3) prowadzenie ewidencji urządzeń elektrycznych i mechanicznych warsztatów oraz ewidencji technicznego inwentarza warsztatowego, jak również zmian wynikłych z jego naprawy;

4) prowadzenie rejestracji maszyn i materiałów znajdujących się w okresie gwarancji;

5) opracowywanie preliminarza inwestycyjnego, narzędziowego i materiałowego;

6) sporządzanie wykresów statystycznych, dotyczących wyników gospodarczych warsztatów;

7) opracowywanie kart charakterystycznych obrabiarek w porozumieniu z właściwymi działami (biurami);

8) udział w próbach nowych urządzeń technicznych warsztatów;

9) sporządzanie sprawozdań technicznych z działalności warsztatów;

10) sporządzanie sprawozdań z gospodarki stopami łożyskowymi, łożyskami kulkowymi i rolkowymi;

11) prowadzenie statystyki miesięcznego rozchodu materiałów, części zapasowych i narzędzi;

12) sprawy doraźnych zakupów materiałów i inwentarza oraz przeprowadzanie tych zakupów;

13) udział w komisjach odbiorczych materiałów zasobowych, oraz sporządzanie protokółów odbioru materiałów od dostawców na podstawie umów, zamówień i doraźnego zakupu;

14) sporządzanie kopii zatwierdzonych planów, wykresów, rysunków i szkiców oraz sporządzanie wyciągów z projektów i kosztorysów dla potrzeb działów (biur);

15) szkolenie techników i rysowników, pod względem postępu wiedzy technicznej i stosowania obowiązujących norm;

16) zarządzanie składnicą rysunków i biblioteką urzędową warsztatów oraz opracowywanie ich preliminarzy;

17) sprawy urządzeń technicznych w warsztatach, mających na celu zabezpieczenie od nieszczęśliwych wypadków, badanie i prowadzenie statystyki wypadków;

18) sprawy techniczne urządzeń przeciwpożarowych i czuwanie nad należytym ich stanem;

19) sprawy bezpieczeństwa pracy;

20) opracowywanie przy współudziale innych działów i biur regulaminów i instrukcji oraz projektów i wniosków usprawnienia wszystkich dziedzin pracy warsztatów w celu zwiększenia ich wydajności, udoskonalenia jakości wytworów i zmniejszenia kosztów, w szczególności opracowywanie projektów i wniosków w zakresie:
   a) metod i rozwoju organizacji pracy,
   b) racjonalnego podziału pracy w działach i biurach warsztatów i polepszenia warunków pracy,
   c) program robót oraz planowego i terminowego wykonania go,
   d) planów naprawy poszczególnych rodzajów taboru i oddzielnych jego części,
   e) planu terminu dla poszczególnych robót we wszystkich działach i biurach warsztatów,
   f) formularzy do odpisów poszczególnych robót, oraz kart instrukcyjnych służących do wykonania poszczególnych robót,
   g) ulepszenia istniejących i wprowadzenia nowych urządzeń mechanicznych i elektrotechnicznych,
   h) norm zapasowych części i materiałów do naprawy taboru,
   i) planu przechowywania, uzupełniania i wydawania narzędzi warsztatowych,
   j) prowadzenia statystyki uszkodzonych narzędzi, oraz badania przyczyn uszkodzeń,
   k) norm postoju taboru, przeznaczonego do naprawy, godzin pracy i kosztów robót,
   l) usuwania marnotrawstwa materiałów, czasu, energii, miejsca itp.

21) inicjowanie, rozpatrywanie i kwalifikowanie wniosków, projektów i wynalazków składanych przez pracowników w dziedzinie usprawnienia pracy w warsztatach oraz stawianie wniosków o udzielenie za nie nagród;

22) opracowywanie instrukcji i regulaminów, związanych z wprowadzeniem w życie zmian organizacji pracy warsztatów, jak również opracowywanie wszelkich sprawozdań z tej dziedziny;

23) opracowywanie regulaminów i przepisów, dotyczących urządzeń mechanicznych i elektrotechnicznych urządzeń warsztatów;

24) chronometrażowanie czasu na wykonanie robót i opracowywanie norm pracy;

25) opracowywanie cenników robót i kontrola nad ich uaktualnianiem.

§ 7.

**Centralne biuro rozdzielcze i zakres jego działania.**

1. Zależnie od programu, zakresu robót i warunków miejscowych może być ustanowione na podstawie zarządzenia Ministra Komunikacji centralne biuro rozdzielcze do obsługi wszystkich działów warsztatowych.

2. Na czele centralnego biura rozdzielczego warsztatów stoi kierownik biura, mianowany i zwalniany przez Ministra Komunikacji,

podległy bezpośrednio naczelnikowi warsztatów. Do kierownika centralnego biura rozdzielczego mają zastosowanie postanowienia § 3.

3. Zadaniem centralnego biura rozdzielczego jest dysponowanie całością prac w działach warsztatów, w szczególności:
   1) dyspozycja pracy;
   2) kalkulacja;
   3) dyspozycja terminów;
   4) dyspozycja materiałów.
4. Organem wykonawczym dyspozycji pracy jest dyspozytor pracy.
   Do zakresu działania dyspozytora pracy należy:
   1) opis robót przy współudziale kierującego odnośnymi robotami, z uwzględnieniem materiałów potrzebnych do wykonania robót,
   2) wystawianie podpoleceń na poszczególne roboty,
   3) wypisywanie kart pomocniczych na poszczególne roboty do wykonania w działach pomocniczych.
5. Organem wykonawczym kalkulacji jest kalkulator Do zakresu działania kalkulatora należy:
   1) wypisywanie na podpoleceniach czasu określonego w cennikach normowanych stawek roboczo- godzinowych;
   2) obliczanie ogólnych ilości godzin cennikowych na roboty wymienione w podpoleceniach;
   3) kontrola stosowania stawek cennikowych i stawianie wniosków o ich zmiany lub uzupełnienie.
6. Organem wykonawczym dyspozycji terminów jest dyspozytor terminów. Do zakresu działania dyspozytora terminów należy:
   1) wyznaczanie na podpoleceniach terminu zakończenia robót (dnia kalendarzowego);
   2) wydawanie poleceń wykonania robót;
   3) kontrolowanie obciążenia obrabiarek za pomocą wykresów;
   4) prowadzenie wykresu kontroli generalnej.
7. Organem wykonawczym dyspozycji materiałów, potrzebnych do wykonania robót jest dyspozytor materiałów. Do zakresu działania dyspozytora materiałów należy:
   1) wypisywanie zapotrzebowań materiałów na poszczególne roboty z zasobowni głównej lub ze składnicy elektrotrakcyjnej oraz pobranie i dostarczenie ich do miejsca pracy;
   2) udział w opracowywaniu preliminarza materiałowego.
8. Zależnie od zakresu wykonywania robót w warsztatach, czynności centralnego biura rozdzielczego mogą być w granicach normowanych etatów łączone z zarządzeniami naczelnika warsztatów w ręku mniejszej ilości organów wykonawczych, niż to przewidują postanowienia ust. 4, 5, 6 i 7.

§ 8.

**Organizacja działu warsztatów.**

1. Podstawowymi organami pracy w dziale warsztatowym są:
   1) grupy robót (§§ 9 i 10);
   2) rewidenci terminów robót (§ 11);
   3) odbiorcy robót (§ 12).
2. Naczelnik warsztatów określa, za zgodą dyrektora k. p., ile i jakie organa maja być utworzone w każdym dziale warsztatowym; może on również przeznaczyć organa wymienione w ust. 1 pkt. 2) i 3) do obsługi innych działów.
3. Zakres czynności poszczególnych działów warsztatowych ustala naczelnik warsztatów.

§ 9.

**Grupy robót w dziale warsztatowym.**

1. Grupą robót jest organem pracy działu warsztatu, powołanym do wykonywania robót.
2. Grupą robót w dziale zarządza kierownik robót.
3. W skład grup robót wchodzi pewna ilość drużyn i pracownicy o bezpośrednim przydziale pracy.
4. W skład drużyny wchodzą pracownicy (rzemieślnicy i robotnicy) o wspólnym przydziale pracy, dozorowani przez przodowników, wykonujących poza tym roboty na równi z innymi pracownikami.
5. W zależności od rodzaju i ilości wykonywanych robót, oraz od warunków miejscowych naczelnik warsztatów określa w każdym dziale warsztatowym, w granicach normowanych etatów:
   1) ilość kierowników robót;
   2) ilość i skład poszczególnych grup robót;
   3) ilość i skład poszczególnych drużyn.

§ 10.

**Kierownik robót w dziale warsztatowym i zakres jego działania.**

Kierownik robót w dziale warsztatowym:

1) podlega bezpośrednio kierownikowi działu;
2) jest bezpośrednim zwierzchnikiem pracowników podległych drużyn oraz przydanych mu pracowników o bezpośrednim przydziale pracy;
3) kieruje robotami drużyn i pracowników o bezpośrednim przydziale pracy;
4) przedstawia kierownikowi działu wnioski o ulepszenie metod pracy i urządzeń technicznych oraz sprawozdania, składa raporty o wszelkich uchybieniach i przekroczeniach służbowych podległych mu pracowników, jak również stawia wniosek o ich ukaranie;
5) jest obowiązany znać osobiście podległych mu pracowników;

6) sprawuje kontrolę obecności pracowników;
7) bierze udział:
   a) w opisie robót dokonywanych przez organa centralnego biura rozdzielczego i w określeniu potrzebnych materiałów;
   b) przy zdawaniu wykonanych robót odbiorcom robót,
   c) w próbnych jazdach naprawionego taboru na polecenie kierownika działu,
   d) w sporządzaniu kosztorysów na roboty,
   e) w kwalifikowaniu podległych mu pracowników,
   f) w wypłatach należności pracowników,
   g) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
      a1) terminowym i należytym wykonaniem powierzonych mu robót,
      b1) bezpieczeństwem i sprawnością urządzeń technicznej podległej mu grupy,
      c1) należytym wykorzystaniem pracowników i nad umiejętnym ich zatrudnieniem pod względem fachowym i ilościowym,
      d1) przestrzeganiem i należytym stosowaniem obowiązujących przepisów, instrukcji, zarządzeń i poleceń zwierzchników,
      e1) fachowym pouczaniem podległych mu pracowników i nad wyszkoleniem uczniów warsztatowych w czasie pozostawania ich w danej grupie robót,
      f1) ochroną mienia warsztatowego i nad jego całością w wyznaczonej mu części rejonu działu,
      g1) bezpieczeństwem przeciwpożarowym w wyznaczonej mu części rejonu działu i nad przestrzeganiem odnośnych przepisów,
      h1) stanem technicznym przyrządów przeciwpożarowych, znajdujących się w wyznaczonej mu części rejonu warsztatowego,
      i1) bezpieczeństwem pracy w szczególności nad stosowaniem środków ochraniających od nieszczęśliwych wypadków pracowników oraz nad zapewnieniem pierwszej pomocy pracownikom w nieszczęśliwych wypadkach,
      j1) utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach służbowych w wyznaczonej mu części rejonu warsztatowego oraz nad higieną pracy,
      k1) należytym wykorzystaniem czasu pracy przez podległych mu pracowników oraz nad przestrzeganiem obowiązującego czasu pracy,
      l1) należytym stanem inwentarza, narzędzi i ich przechowywaniem, nad zaopatrzeniem podległych mu pracowników w potrzebne materiały oraz nad ich przechowywaniem, nad oszczędnym i należytym używaniem materiałów w pracy,
      m1) zwrotem do zasobowni głównej nie zużytych materiałów,
      n1) utrzymaniem w aktualnym stanie tablic orientacyjnych i poglądowych oraz przepisów służbowych.

§ 11.

**Rewident terminów robót w dziale warsztatowym i zakres jego działania.**

1. Organami kontrolującymi wyznaczone terminy robót w działach warsztatowych są rewidenci terminów.
2. Do zakresu działania rewidenta terminów należy:
   1) przeprowadzenie kontroli wykonania robót w wyznaczonych terminach;
   2) wyznaczenie nowych terminów (prolongowanie) wykończenie robót, z uwzględnieniem ogólnego planu;
   3) składanie bezpośrednio naczelnikowi warsztatów pisemnych raportów interwencyjnych o nie wykończonych w terminie robotach z równoczesnym podaniem powodów niedotrzymania terminów;
   4) prowadzenie wykazu interwencyjnego.

§ 12.

**Odbiorca robót w dziale warsztatowym i zakres jego działania.**

1. Organami odbierającymi wykonane roboty w dziale warsztatowym są odbiorcy robót.
2. Do zakresu działania odbiorcy robót należy:
   1) odbiór techniczny wykonanych robót pod względem jakości i ilości;
   2) sprawdzenie według poleceń jakości i rodzajów używanych materiałów;
   3) składanie bezpośrednio naczelnikowi warsztatów pisemnych raportów o usterkach wykonania robót i o nieprzyjętych robotach, z podaniem przyczyn ich nie przyjęcia;
   4) odbiór jednostek taboru z naprawy w całości podczas próbnej jazdy oraz udział w spisywaniu protokółu zdawczego.

§ 13.

**Warsztat uczniowski.**

1. Do zakresu działania warsztatu uczniowskiego należy:
   1) szkolenie praktyczne dla służby elektrotrakcyjnej fachowych kadr spośród uczniów przyjętych na naukę zawodu do warsztatu uczniowskiego;
   2) współudział z kierownictwem odpowiedniej średniej szkoły zawodowej w szkoleniu teoretycznym uczniów w średnich szkołach zawodowych.

2. Zakres szkolenia praktycznego uczniów w warsztacie uczniowskim ustalają osobne przepisy, zatwierdzone przez Ministra Komunikacji.
3. Na czele warsztatu uczniowskiego stoi kierownik, mianowany i zwalniany przez Ministra Komunikacji, który:
   1) podlega bezpośrednio naczelnikowi warsztatów;
   2) jest zwierzchnikiem uczniów szkolących się w warsztacie uczniowskim;
   3) jest odpowiedzialny za całokształt pracy warsztatu uczniowskiego oraz za planową i racjonalną organizację nauki praktycznej w tym warsztacie;
   4) sprawuje nadzór nad należytym stosowaniem i realizowaniem ustalonego programu szkolenia uczniów;
   5) kieruje praktyczną nauką uczniów w warsztacie, dbając o pełnowartościowe przygotowanie ich do wykonywania zawodu;
   6) czuwa nad tym, ażeby uczniowie nie byli zatrudnieni przy pracach nie mających związku z nauką, szczególnie przy pracach ciężkich i niebezpiecznych lub szkodliwych dla ich zdrowia;
   7) ustala z kierownictwem średniej szkoły zawodowej godziny przeznaczone dla nauki teoretycznej uczniów w szkole oraz wszelkie ewentualne zmiany w ustalonym dla uczniów warsztatowych planie zajęć szkolnych;
   8) kontroluje regularne uczęszczanie uczniów do średniej szkoły zawodowej;
   9) sprawdza postępv nauki uczniów, prowadzonej przez szkołę, podpisując wykazy ocen za poszczególne okresy;
   10) utrzymuje ścisłą łączność z kierownictwem średniej szkoły zawodowej osobiście lub korespondencyjnie we wszelkich innych sprawach dotyczących nauki uczniów warsztatowych;
   11) prowadzi wykazy uczniów warsztatowych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
   12) bierze udział z urzędu jako przedstawiciel PKP w posiedzeniach Komisji Egzaminacyjnej, przeprowadzającej z uczniami egzamin czeladniczy;
   13) układa plan urlopów instruktorów i uczniów, który zatwierdza naczelnik warsztatów;
   14) sprawuje nadzór nad:
      a) utrzymaniem w należytym stanie urządzeń mechanicznych w warsztacie uczniowskim oraz dba o to, aby odpowiadały one warunkom bezpieczeństwa pracy,
      b) wyposażeniem warsztatu uczniowskiego w potrzebne materiały, maszyny oraz narzędzia pracy,
      c) racjonalnym rozchodem materiałów, wody, gazu, energii elektrycznej i opału w warsztacie uczniowskim,
      d) bezpieczeństwem pożarowym warsztatu uczniowskiego i przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,
      e) bezpieczeństwem pracy uczniów oraz zapewnieniem im szybkiej i skutecznej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach,
      f) przestrzeganiem w warsztacie uczniowskim przepisów o czasie pracy,
      g) zdrowotnością pomieszczeń służbowych warsztatu uczniowskiego, higieną pracy i czystością w nich i na placu należącym do warsztatu uczniowskiego, stosownie do wskazówek lekarza rejonowego,
      h) przestrzeganiem przez uczniów obowiązujących przepisów, instrukcji, regulaminów, zarządzeń i poleceń władz wyższych, oraz upoważnionych do tego organów kontrolnych,
      i) należytym wyzyskaniem instruktorów warsztatowych pod względem fachowym.
4. W razie nieobecności na służbie kierownika warsztatu uczniowskiego, kierownictwo obejmuje pracownik wyznaczoczony przez naczelnika warsztatów, na którego przechodzą wówczas wszystkie prawa, obowiązki i odpowiedzialność służbowa kierownika warsztatu uczniowskiego.
5. W zależności od potrzeb kierownikowi warsztatu uczniowskiego może być przydana przez naczelnika głównych warsztatów elektrotrakcyjnych do pomocy w sprawowaniu bezpośredniego nadzoru nad szkolącymi się uczniami odpowiednia ilość instruktorów warsztatu uczniowskiego, w granicach etatów ustalonych dla danych głównych warsztatów elektrotrakcyjnych.
6. Instruktor warsztatu uczniowskiego:
   1) podlega bezpośrednio kierownikowi warsztatu uczniowskiego;
   2) jest bezpośrednim zwierzchnikiem służbowym uczniów przydzielonej mu grupy;
   3) składa kierownikowi warsztatu uczniowskiego sprawozdanie o wszelkich uchybieniach i wykroczeniach uczniów oraz o ich postępach w nauce;
   4) jest obowiązany:
      a) znać osobiście uczniów swojej grupy,
      b) udzielać im wszelkich rad i wskazówek fachowych w okresie nauki zawodu;
   5) bierze udział w ocenie postępów uczniów swojej grupy w praktycznej nauce zawodu;
   6) sprawuje bezpośredni nadzór nad:
      a) fachowym wyszkoleniem uczniów swojej grupy,
      b) należytym wykonywaniem przez uczniów robót wyznaczonych im celem nauki zawodu,

c) bezpieczeństwem i sprawnością urządzeń technicznych w wyznaczonym mu pomieszczeniu warsztatu uczniowskiego,

d) przestrzeganiem przez uczniów obowiązujących przepisów, instrukcji, regulaminów, zarządzeń i poleceń władz wyższych oraz upoważnionych do tego organów kontrolnych,

e) bezpieczeństwem pożarowym w wyznaczonym mu rejonie oraz nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych,

f) bezpieczeństwem pracy uczniów oraz zapewnieniem im pierwszej pomocy w nieszczęśliwych wypadkach,

g) utrzymaniem czystości i porządku oraz higieną pracy w pomieszczeniach wyznaczonych dla jego grupy uczniów,

h) należytym wykorzystaniem czasu pracy przez uczniów jego grupy oraz nad przestrzeganiem obowiązujących godzin zajęć,

i) należytym stanem inwentarza i narzędzi wydawanych uczniom do nauki zawodu oraz nad ich przechowywaniem,

j) oszczędnym i właściwym zużyciem materiałów wydawanych uczniom w okresie nauki zawodu.

## DZIAŁ LOTNICTWA CYWILNEGO.

## 128

**Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 5 kwietnia 1949 r. o zmianie statutu Lotniczych Warsztatów Doświadczalnych.**

Na podstawie art. 8 ust. (2) lit. e) rozporządzenia Prezydenta Rzeczypospolitej z dnia 14 marca 1928 r. o prawie lotniczym (Dz. U. R. P. z 1935 r. Nr 69, poz. 437) zarządzam:

§ 1.

W statucie Lotniczych Warsztatów Doświadczalnych, stanowiącym załącznik zarządzenia Ministra Komunikacji z dnia 16 lipca 1948 r. o organizacji i zakresie działania Lotniczych Warsztatów Doświadczalnych (Dz. Urz. M. K. Nr 13, poz. 259), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 6 ust. 3, pkt. 1, w wierszu drugim, wyrazy „działów pracy“ zmienia się na wyraz „oddziałów“;

2) w § 6 ust. 3, pkt. 6 otrzymuje brzmienie:
„6) przyznaje pracownikom nagrody i zapomogi pieniężne w granicach określonych obowiązującymi przepisami i w ramach kredytów przewidzianych na te cele w budżecie“;

3) w § 6 ust. 4, w wierszu drugim, wyraz „działu“ zmienia się na wyraz „oddziału“;

4) § 7 ust. 1, otrzymuje brzmienie:
„1. Prace w L.W.D. prowadzone są w oddziałach:
1) finansowo - administracyjnym;
2) studiów;
3) produkcji“;

5) § 7, ust. 2, otrzymuje brzmienie:
„2. Na czele oddziałów stoją kierownicy oddziałów, wyznaczeni przez kierownika L.W.D. za zgodą Ministerstwa Komunikacji“;

6) w § 7, ust. 3, w wierszu pierwszym i drugim wyrazy „działów pracy“ zmienia się na wyraz „oddziałów“.

§ 2.

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Nr O. Or. 27-6-49.

## TYTUŁY AKTÓW PRAWODAWCZYCH

**ogłoszonych w Dzienniku Ustaw R. P., w Dzienniku Taryf i Zarządzeń Komunikacyjnych i w Monitorze Polskim, dotyczących lub interesujących dział komunikacji.**

## 129

**Rozporządzenie Ministra Administracji Publicznej z dnia 11 marca 1949 r. o opłatach za wydawanie wypisów i zaświadczeń z archiwum akt stanu cywilnego przy Ministerstwie Administracji Publicznej.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 16, poz. 102).

## 130

**Rozporządzenie Ministra Skarbu z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie wykonania dekretu z dnia 25 października 1948 r. o podatku dochodowym.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 17, poz. 105).

## 131

**Ustawa z dnia 1 marca 1949 r. o zmianie niektórych przepisów o ubezpieczeniach społecznych.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 109).

## 132

**Ustawa z dnia 9 marca 1949 r. o zmianie dekretu z dnia 28 lipca 1948 r. o najmie lokali.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 114).

## 133

**Ustawa z dnia 9 marca 1949 r. o pracowniczych ogrodach działkowych.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 117).

## 134

**Ustawa z dnia 9 marca 1949 r. o zakładaniu rejestrów dla statków żeglugi śródlądowej, których rejestry zaginęły lub uległy zniszczeniu, oraz o opłatach w postępowaniu dotyczącym rejestru statków żeglugi śródlądowej.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 119).

## 135

**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 marca 1949 r. w sprawie wysokości świadczeń rentowych w ubezpieczeniu społecznym.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 120).

## 136

**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 marca 1949 r. o wysokości składek na ubezpieczenia społeczne.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 121).

## 137

**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 18 marca 1949 r. w sprawie zakresu działania Ministra Przemysłu Rolnego i Spożywczego.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 122).

## 138

**Rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 23 lutego 1949 r. w sprawie wysokości zasiłku rodzinnego.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 124).

## 139

**Rozporządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 23 lutego 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrami: Obrony Narodowej, Administracji Publicznej, Bezpieczeństwa Publicznego, Skarbu, Przemysłu i Handlu, Rolnictwa i Reform Rolnych, Leśnictwa, Komunikacji oraz Poczt i Telegrafów w sprawie zmiany rozporządzenia o przejściowym powierzeniu pracodawcom wypłaty zasiłków rodzinnych.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 125).

## 140

**Rozporządzenie Ministra Komunikacji z dnia 1 marca 1949 r. o opłatach za specjalne świadczenia na śródlądowych wodach publicznych.**

(p. Dz. U. R. P. Nr 18, poz. 127).

## 141

**Zarządzenie Ministrów: Przemysłu i Handlu, Komunikacji oraz Skarbu z dnia 18 listopada 1948 r. w sprawie trybu postępowania przy sprzedaży nietypowych, nadetatowych lub zbędnych pojazdów mechanicznych użytkowanych przez urzędy, przedsiębiorstwa i instytucje państwowe.**

(p. Dz. T. i Z. K. z 1949 r. Nr 1, poz. 8).

## 142

**Zarządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 21 lutego 1949 r. w sprawie ustalenia wysokości zarobku, stanowiącego najniższą podstawę wymiaru świadczeń i składek ubezpieczeniowych.**

(p. Monitor Polski Nr A—14, poz. 194).

## 143

**Zarządzenie Ministra Odbudowy z dnia 28 lutego 1949 r. o ustanowieniu obowiązującej normy budowlanej.**

(p. Monitor Polski Nr A—14, poz. 197).

## 144

**Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 17 marca 1949 r. o ustaleniu wykazu przedsiębiorstw państwowych wolnych od podatku dochodowego.**

(p. Monitor Polski Nr A—18, poz. 231).

## 145

**Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 17 marca 1949 r. o ustaleniu wykazu przedsiębiorstw państwowych, których świadczenia wolne są od podatku obrotowego.**

(p. Monitor Polski Nr A—18, poz. 232).

## 146

**Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 17 marca 1949 r. w sprawie wysokości diet i kosztów noclegu przy podróżach służbowych, delegacjach i przeniesieniach poza granicami kraju.**

(p. Monitor Polski Nr A—18, poz. 233).

## 147

**Uchwała Rady Ministrów z dnia 18 marca 1949 r. w sprawie statutu organizacyjnego Ministerstwa Komunikacji.**

(p. Monitor Polski Nr A—19, poz. 281).

## 148

**Uchwała Rady Ministrów z dnia 18 marca 1949 r. w sprawie nadania statutu przedsiębiorstwu „Polskie Koleje Państwowe".**

(p. Monitor Polski Nr A—19, poz. 282).

## 149

**Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 26 marca 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Pracy i Opieki Społecznej w sprawie zwolnienia niektrych kategorii wynagrodzeń od podatku od wynagrodzeń.**

(p. Monitor Polski Nr A—19, poz. 285).

## 150

**Uchwała Rady Ministrów z dnia 26 marca 1949 r. o zasadach i trybie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych pracowników urzędów i instytucji państwowych.**

(p. Monitor Polski Nr A—20, poz. 292).

## 151

**Zarządzenie Ministra Skarbu z dnia 28 marca 1949 r. wydane w porozumieniu z Ministrem Pracy i Opieki Społecznej w sprawie wynagrodzenia kierowców i innych pracowników samochodowych.**

(p. Monitor Polski Nr A—20, poz. 294).

## 152

**Zarządzenie Ministra Przemysłu i Handlu z dnia 12 marca 1949 r. w sprawie dostaw, robót i usług na rzecz Skarbu Państwa, samorządu oraz niektórych kategorii osób prawnych, wydane w porozumieniu z Ministrem Odbudowy co do § 4, z Ministrem Skarbu co do §§ 10, 12 oraz z Dyrektorem Biura Kontroli przy Radzie Państwa co do §§ 11 i 12.**

(p. Monitor Polski Nr A—20, poz. 297).

## 153

**Zarządzenie Ministra Odbudowy z dnia 26 marca 1949 r. o ustanowieniu obowiązującej normy budowlanej.**

(p. Monitor Polski Nr A—20, poz. 299).

## KOMUNIKATY.

**Komunikat w sprawie nagród za przyczynienie się do rozwoju Muzeum Komunikacji.**

Podaje się do wiadomości iż Ob. Minister Komunikacji decyzją z dnia 22 stycznia 1949 r. przyznał jednorazowe nagrody następującym pracownikom PKP za wykazanie dużego zainteresowania i pomocy przy rozwoju Muzeum Komunikacji, wyszukiwanie i dostarczanie eksponatów o wartości muzealnej oraz naprawę ich, jak również wskazanie źródła pozyskania eksponatów:

1) ob. Korzenieckiemu Teodorowi prac. Warsztatów Gł. I kl. w Bydgoszczy 10.000 zł.
2) ob. Bachorzowi Franciszkowi prac. Warsztatów Elektrotechnicznych w Gdyni 10.000 zł.
3) ob. Szembergowi Witoldowi prac. Biura Personalnego DOKP Wrocław 10.000 zł.

Nr G. P. I-07-23-49.

Adres Redakcji: Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, Departament Organizacyjno-Prawny (Wydział Organizacyjno-Ustawodawczy). Telefon wew. M. K. Nr 54-64.
Adres Administracji: Administracja Wydawnictw Min. Komunikacji, ul. Chałubińskiego 4. Konto czekowe P.K.O. Nr 1-658 — Telef. wew. M. K. Nr 337.

Do nabycia w Administracji Wydawnictw M. K., w składnicach taryfowych D. O. K. P. i C. B. T. R. Z. w Bydgoszczy. Prenumeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów Dz. Urz. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się.

Warunki prenumeraty: Prenumerata wynosi w Kraju:
Kwartalnie 150 zł, półrocznie 300 zł, rocznie 600 zł. Cena każdego numeru zł 35.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Zakłady Graficzne P. K. P. w Warszawie, ul. Chałubińskiego Nr 4.